



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 5 de febrero de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

Tomo CCI
Número

23

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

DICIEMBRE DE 2015



ÍNDICE

Presentación

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Secretaría de Infraestructura**
 - Secretaría Particular
 - **Coordinación Administrativa**
 - Subdirección de Recursos Humanos
 - Subdirección de Recursos Materiales
 - Subdirección de Servicios Generales
 - Subdirección de Finanzas
 - **Secretaría Técnica**
 - Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - **Contraloría Interna**
 - Subcontraloría Interna de Comunicaciones
 - Subcontraloría Interna de Agua y Obra Pública
 - **Coordinación de Vinculación Institucional**
 - **Coordinación Jurídica**
 - **Dirección de Asuntos Contenciosos**
 - **Dirección Consultiva**
 - **Subsecretaría de Comunicaciones**
 - Unidad de Administración y Servicios
 - Unidad Jurídica
 - Coordinación de Control Técnico
 - Unidad de Informática
 - **Dirección General de Vialidad**
 - Dirección de Normatividad y Proyectos
 - Subdirección de Estudios y Proyectos

- Departamento de Normatividad
- Departamento de Evaluación de Proyectos
- Departamento de Proyectos Ejecutivos
- Subdirección de Administración Vial y de Tránsito
- Departamento de Dictámenes de Impacto Vial
- Departamento de Sistemas de Tránsito
- Departamento de Infraestructura para el Transporte
- Dirección de Coordinación y Supervisión de Obras
- Subdirección Técnica
- Departamento de Topografía y Fotogrametría
- Departamento de Supervisión y Construcción
- Subdirección de Programación y Gestión
- Departamento de Programación y Presupuesto
- Departamento de Concursos y Contratos
- Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios
- Unidad de Comunicaciones
- **Subsecretaría de Agua y Obra Pública**
- Unidad de Administración y Servicios
- Unidad Jurídica
- Coordinación de Verificación y Seguimiento
- Subdirección de Verificación de la Obra Pública
- Departamento de Control y Seguimiento
- Unidad de Informática
- **Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública**
- Unidad de Estudios Técnicos
- **Dirección de Programación y Contratos de Obra y Proyectos**
- Subdirección de Programación y Control de Obras
- Departamento de Gestión Financiera
- Departamento de Programación de Obras
- Departamento de Control de Obras
- Departamento de Estimaciones
- Subdirección de Concursos y Contratos
- Departamento de Concursos y Contratos
- Departamento de Precios Unitarios
- Subdirección de Proyectos
- Departamento de Arquitectura
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Cuantificaciones
- **Dirección de Construcción Valle de Toluca**
- Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco
- Departamento de Apoyo y Control
- Departamento de Supervisión
- Subdirección de Construcción Regiones Atlacomulco y Toluca
- Departamento de Apoyo y Control
- Residencia Región Atlacomulco
- Departamento de Supervisión
- Residencia Región Toluca
- Departamento de Supervisión

- **Dirección de Construcción Valle de México**
- Subdirección de Construcción Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan
- Departamento de Apoyo y Control
- Residencia Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Obras Especiales
- Subdirección de Construcción Regiones Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca
- Departamento de Apoyo y Control
- Residencia Regiones Ecatepec y Texcoco
- Departamento de Supervisión
- Residencia Regiones Nezahualcóyotl y Amecameca
- Departamento de Supervisión
- Subdirección de Control de Calidad
- Departamento de Laboratorios
- **Dirección del Registro Público del Agua**
- **Dirección General de Electrificación**
- Subdirección de Programación
- Departamento de Programas y Proyectos
- Departamento de Vinculación Municipal
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación
- Departamento de Control de Obras
- Departamento de Atención Ciudadana

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización****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.

Por ello, el Doctor Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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. El ciudadano 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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Infraestructura. 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 Unidad Administrativa.

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

I. ANTECEDENTES

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

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

Es hasta 1955, cuando se expide una Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, en la que se establece la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, en este esquema, aparece la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas, la cual se encarga del despacho de asuntos tales como: comunicaciones ferroviarias, telecomunicaciones y servicios postales; construcciones y conservación de carreteras y caminos, de la red telefónica y de obras públicas en general del Gobierno del Estado de México.

Posteriormente, en el año de 1976 se expide La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual, amplía a la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas la atención de asuntos más específicos, relacionados con comunicaciones, telecomunicaciones, radiotelefonía y otros servicios similares, así como en la construcción, reconstrucción y conservación de carreteras y caminos dentro de la jurisdicción del Estado.

En septiembre de 1981, a partir de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM), se llevó a cabo una reforma administrativa orientada a agrupar en sectores específicos de actividad, a través de nueve Secretarías y una Procuraduría General de Justicia.

De esta manera, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas aparece como tal, con facultades para realizar acciones en materia de desarrollo urbano y construcción de obras públicas, regulación del desarrollo de comunicaciones y transportes (a través de la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas), y la operación de programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas, así como proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado.

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

En este contexto y como resultado del crecimiento de las funciones de la dependencia, se hizo necesario crear dos Subsecretarías, una encargada del desarrollo urbano y vivienda y otra de las comunicaciones y transportes, esto a partir del 10 de octubre de 1990, a través de la adición del artículo 32 bis de la LOAPEM.

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

Producto de esta reforma fue la creación de una nueva estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, compuesta por las Subsecretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda; de Equipamiento Urbano y de Infraestructura Hidráulica, formalizada en el mes de abril de 1992; asimismo, en junio del mismo año, fue autorizada la estructura de organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dividida en tres grandes áreas, la Dirección General de Vialidad, la Unidad de Comunicaciones y la Dirección General de Transporte Terrestre, y se resectorizan bajo su coordinación, la Comisión de Transporte del Estado de México y la Junta de Caminos del Estado de México.

Como resultado de las nuevas tareas encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en marzo de 1999 se autorizó la reestructuración administrativa de la Dirección General de Obras Públicas y la supresión de la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, debido a que ésta se fusionó con la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS), para conformar al organismo público descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) y, el 11 de octubre de 2002, con la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se abroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de febrero de 1993, donde se crea la Junta de Electrificación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, modificando su naturaleza jurídica para pasar como Dirección General de Electrificación adscrita a la Secretaría.

Respecto a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en noviembre de 2000, la extinta Secretaría de Administración autorizó una nueva estructura de organización en la cual, se crearon dos Subsecretarías, la de Infraestructura Carretera, Vial y de Comunicaciones y la de Transporte.

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

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

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

En este tenor y después de haber fortalecido estructuralmente a la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, el 2 de agosto de 2002, se emitió el Decreto Número 86 que reformó y adicionó diversos artículos de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de México, en donde a la Secretaría de Comunicaciones y Transporte se le modifican sus atribuciones para dividirse en dos dependencias, creándose la Secretaría de Comunicaciones, como dependencia encargada del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, y la Secretaría de Transporte, como encargada de planear, formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral del servicio público y de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos.

Asimismo, el 10 de diciembre de 2002 se emitió el Decreto Número 113, con el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM), en la cual, vuelven a modificarse las atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y las de la Secretaría de Transporte, quedando así la Secretaría de Comunicaciones como la encargada de desarrollar y administrar la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local (sistemas de transporte masivo o de alta capacidad).

En la reforma de la LOAPEM ya citada, también se modifican las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para dividirse en dos dependencias: la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, encargada de los asentamientos humanos, regulación del desarrollo urbano y vivienda y la Secretaría del Agua y Obra Pública, que se encargaría de atender la obra pública y promover el desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la entidad.

Así, en mayo de 2003, la Secretaría de Administración autorizó la primera estructura de organización para la Secretaría del Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo (SAOPID), más tarde, en diciembre de 2005, con el propósito de identificar de manera ágil y sencilla a la Secretaría del Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo y considerando que la infraestructura para el desarrollo quedaba incluida en materia de obra pública, se cambió su denominación por la de Secretaría del Agua y Obra Pública, mediante el Decreto No. 189 que reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Así, en marzo de 2006, se autorizó la estructura de organización en la que se reflejó el cambio de denominación de la Secretaría y se precisó el de la Subsecretaría del Ramo por el de Subsecretaría del Agua y Obra Pública.

Derivado de la dinámica de la administración pública estatal, la cual, hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo, a través de reformas estructurales, cambiando y, en su caso, actualizando los objetivos y funciones de algunas unidades administrativas que las integran, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y atribuciones que les competen.

Y bajo el considerando de que el desarrollo económico de la Nación, y en consecuencia de las entidades federativas está ligado a la infraestructura, condición indispensable para el establecimiento de industrias, comercio y prestadores de servicios; y que la obra pública en materia de agua, electrificación y comunicaciones están interrelacionadas, de tal manera que su planeación no debe estar sujeta a visiones parciales como consecuencia de atribuciones dispersas divididas entre dos Dependencias del Poder Ejecutivo, se crea en junio de 2015 la Secretaría de Infraestructura, concentrando en ella, las competencias de las Secretarías de Agua y Obra Pública y de Comunicaciones.

En este contexto, el objeto de la fusión de las dos Secretarías se atribuye a las condiciones indispensables de infraestructura pública para el desarrollo económico y social del Estado de México, a efecto establecer las bases administrativas para alentar la transformación y la competitividad económica y productiva de la entidad, que permita elevar la calidad de vida de la población, y fomentar la equidad y la inclusión social.

Bajo este orden de ideas, se crea, con la fusión de la Secretaría de Comunicaciones con la Secretaría del Agua y Obra Pública, la Secretaría de Infraestructura, reformándose y adicionando diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM), en la cual, queda la Secretaría de Infraestructura como la dependencia encargada del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como de ejecutar las obras públicas que tenga a su cargo y de promover el desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la Entidad.

Posteriormente, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de esta Secretaría, se le autorizó el 12 de noviembre de 2015 una estructura de organización conformada con 95 unidades administrativas a saber: Una Secretaría, dos subsecretarías la Subsecretaría de Comunicaciones y la Subsecretaría de Agua y Obra Pública, tres direcciones generales la Dirección General de Vialidad, la Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública y la Dirección General de Electrificación, así como seis direcciones de área; 15 subdirecciones; cinco residencias de región, 36 departamentos y 27 unidades staff.

Asimismo, se sectorizaron a la Secretaría de Infraestructura los organismos auxiliares: Junta de Caminos del Estado de México, Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México, Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, Administradora Mexiquense del Aeropuerto Internacional de Toluca, S.A. de C.V., Comisión de la Cuenca del Río Lerma, Comisión Estatal para el Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 1995, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Ley del Agua del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006.
- Reglamento de Telecomunicaciones.
Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 1990.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 2009
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento 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 para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales.
Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 1999.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 4 de septiembre de 2001.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 25 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Comunicaciones del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México "De la Participación Pública-Privada en Proyectos para Prestación de Servicios".
Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2007.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura.
Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Estatal para el Ahorro y Uso Eficiente de la Energía.
Gaceta del Gobierno, 28 de mayo de 1998.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- 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 Estatal.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI).
Gaceta del Gobierno, 29 de junio de 1994, modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2013.
- Circular número 011/2006 por la que se emite prórroga de la vigencia de la circular número 003/2006 relativa a las disposiciones para la contención del gasto público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006, que habrán de ser aplicadas en el ejercicio fiscal 2007.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2013.
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de enero de 2015.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 32.- La Secretaría de Infraestructura es la dependencia encargada del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como de ejecutar las obras públicas a su cargo y de promover el desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la Entidad.

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

- I. Formular y ejecutar los programas de infraestructura vial primaria;
- II. Formular y ejecutar los planes y programas de comunicaciones de jurisdicción local, en los que se incluyen los relativos a sistemas de transporte masivo o de alta capacidad;
- III. Emitir el dictamen de incorporación e impacto vial tratándose de las autorizaciones de impacto regional;
- IV. Expedir normas técnicas a que debe sujetarse el establecimiento y operación de la infraestructura vial primaria y las comunicaciones de jurisdicción local;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de infraestructura vial primaria y de comunicaciones de jurisdicción local, con la intervención que corresponda a otras autoridades;
- VI. Operar, construir, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura vial primaria y a las comunicaciones de jurisdicción local de su competencia, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones y contratos;
- VII. Ejecutar acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control de avance, calidad y demás características de las obras a que se refiere la fracción anterior, sin perjuicio de la intervención que en tales materias corresponda a otras dependencias;
- VIII. Otorgar, modificar, revocar, o dar por terminadas las concesiones, permisos o autorizaciones para la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y operación de la infraestructura vial primaria de cuota, ejerciendo los derechos de rescate y reversión;
- IX. Administrar las vías de cuota a cargo del Estado de México;
- X. Establecer disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial primaria y de las comunicaciones de jurisdicción local;
- XI. Realizar por sí o a través de particulares la construcción, ampliación, mantenimiento, administración y operación de paradores para facilitar el uso de la infraestructura vial primaria por los servicios de carga;
- XII. Sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de infraestructura vial primaria, paradores y de comunicaciones de jurisdicción local;
- XIII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería vial y señalamiento de la infraestructura vial primaria, coordinándose con las autoridades municipales respecto de la integración de la infraestructura vial local con la infraestructura vial primaria;
- XIV. Planear, supervisar, controlar y evaluar las funciones de la Junta de Caminos del Estado de México, del Sistema de Transporte Masivo del Estado de México y del Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México;
- XV. Expedir las bases a que deben sujetarse los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones en materia de infraestructura vial primaria y de comunicaciones de jurisdicción local, adjudicarlas, vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XVI. Participar con el gobierno federal en la construcción, conservación y administración de aeródromos civiles en territorio estatal;
- XVII. Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura vial y de comunicaciones de jurisdicción local;
- XVIII. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Estatal de Comunicaciones;
- XIX. Participar con los gobiernos federal y de otras entidades federativas, en su caso en la construcción, operación, explotación y mantenimiento de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como gestionar las concesiones, autorizaciones o permisos que sean necesarios para la utilización de los derechos de vía federales, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Elaborar estudios, diseñar, proyectar, construir, operar, administrar, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a estaciones de transferencia modal para los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, directamente o a través de particulares, mediante el otorgamiento de concesiones o contratos;
- XXI. Determinar el uso restringido de la infraestructura vial;
- XXII. Promover la estructura o revocación de concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen que puede haber 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;
- XXIII. Formular y conducir la política estatal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XXIV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- XXV. Integrar el Programa General de Obras Públicas del Gobierno del Estado, con la participación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la política, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado, y vigilar su ejecución;
- XXVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que le sean asignadas;

- XXVII. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;
- XXVIII. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre;
- XXIX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXXI. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios en materia de obra pública e infraestructura para el desarrollo y participar en su ejecución;
- XXXII. Apoyar la creación y consolidación de los organismos públicos descentralizados municipales encargados de la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- XXXIII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XXXIV. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura hidráulica estatal;
- XXXV. Coordinar, formular u operar programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable y de servicios de drenaje y alcantarillado y de las demás relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras autoridades;
- XXXVI. Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo;
- XXXVII. Controlar el inventario de disponibilidad de Agua Potable del Estado;
- XXXVIII. Autorizar el uso y disponibilidad del Agua por Zona o Región en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano para que los municipios otorguen licencias de construcción de vivienda o industria;
- XXXIX. Administrar en conjunto con la Secretaría de Finanzas los fideicomisos de infraestructura del Gobierno del Estado de acuerdo al Plan Anual y Sexenal de Obras;
- XL. Representar, participar o dirigir, los fideicomisos, consejos o empresas de participación estatal que el Gobernador le instruya para el cumplimiento de sus funciones;
- XLI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

IV. OBJETIVO GENERAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de infraestructura vial primaria y el Programa General de Obras Públicas, regulando las obras, proyectos y acciones relativas a la infraestructura vial y de comunicaciones de jurisdicción local, además de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como organizar y promover la construcción, instalación, equipamiento, conservación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y las normas técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

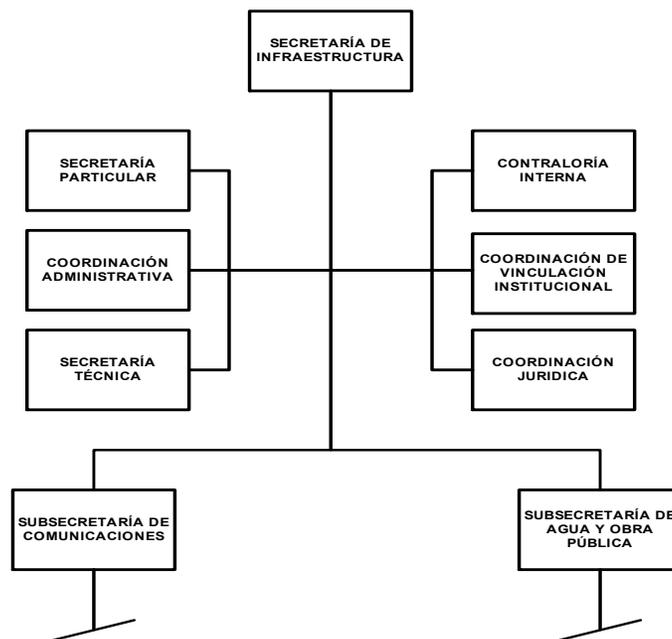
229000000	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
229A00000	OFICINA DEL C. SECRETARIO
229010000	SECRETARÍA PARTICULAR
229020000	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
229020100	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
229020200	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
229020300	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
229020400	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
229030000	SECRETARÍA TÉCNICA
229031000	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
229032000	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
229040000	CONTRALORÍA INTERNA
229040100	SUBCONTRALORÍA INTERNA DE COMUNICACIONES
229040200	SUBCONTRALORÍA INTERNA DE AGUA Y OBRA PÚBLICA
229050000	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
229060000	COORDINACIÓN JURÍDICA
229061000	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
229062000	DIRECCIÓN CONSULTIVA
229100000	SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES
2291A0000	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
229101000	SECRETARÍA PARTICULAR

229102000	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
229103000	UNIDAD JURÍDICA
229110000	COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO
229104000	UNIDAD DE INFORMÁTICA
229120000	DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD
22912A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
229120001	SECRETARÍA PARTICULAR
229121000	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS
229121100	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
229121101	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
229121102	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
229121103	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS
229121200	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN VIAL Y DE TRÁNSITO
229121201	DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE IMPACTO VIAL
229121202	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TRÁNSITO
229121203	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE
229122000	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS
229122100	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
229122101	DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA
229122102	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN
229122200	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN
229122201	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
229122202	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
229122203	DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
229105000	UNIDAD DE COMUNICACIONES
229200000	SUBSECRETARÍA DE AGUA Y OBRA PÚBLICA
2292A0000	OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
229201000	SECRETARÍA PARTICULAR
229202000	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
229203000	UNIDAD JURÍDICA
229210000	COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
229210100	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
229210001	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
229204000	UNIDAD DE INFORMÁTICA
229220000	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
22922A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
229220001	SECRETARÍA PARTICULAR
229220100	UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS
229221000	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTRATOS DE OBRA Y PROYECTOS
229221100	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS
229221101	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA
229221102	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS
229221103	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
229221104	DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES
229221200	SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
229221201	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
229221202	DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS
229221300	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
229221301	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA
229221302	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
229221303	DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIONES
229222000	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VALLE DE TOLUCA
229222100	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO
229222101	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
229222102	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
229222200	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ATLACOMULCO Y TOLUCA
229222201	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
229222210	RESIDENCIA REGIÓN ATLACOMULCO

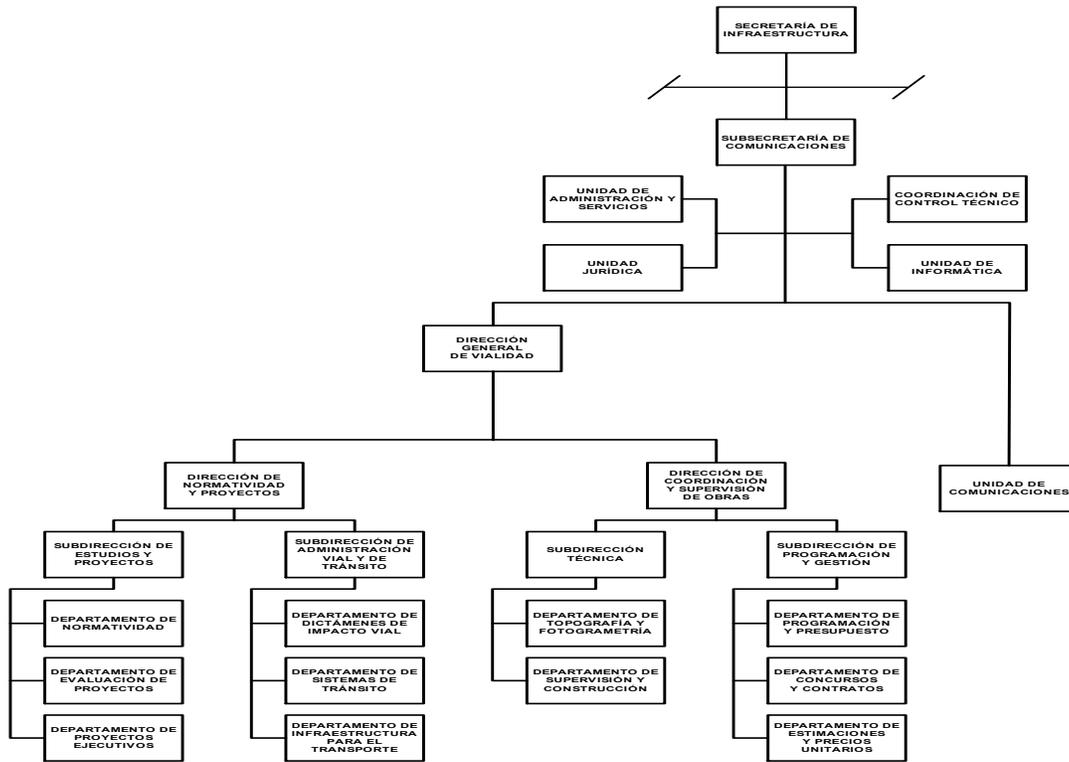
229222211	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
229222212	RESIDENCIA REGIÓN TOLUCA
229222213	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
229223000	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VALLE DE MÉXICO
229223100	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN
229223101	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
229223110	RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN
229223111	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
229223112	DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES
229223200	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ECATEPEC, TEXCOCO, NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA
229223201	DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL
229223210	RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO
229223211	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
229223212	RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA
229223213	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
229220200	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD
229220201	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS
229205000	DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA
229230000	DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN
22923A000	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL
229230100	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
229230101	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
229230102	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
229230200	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
229230201	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
229230202	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

VI. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
ORGANIGRAMA**

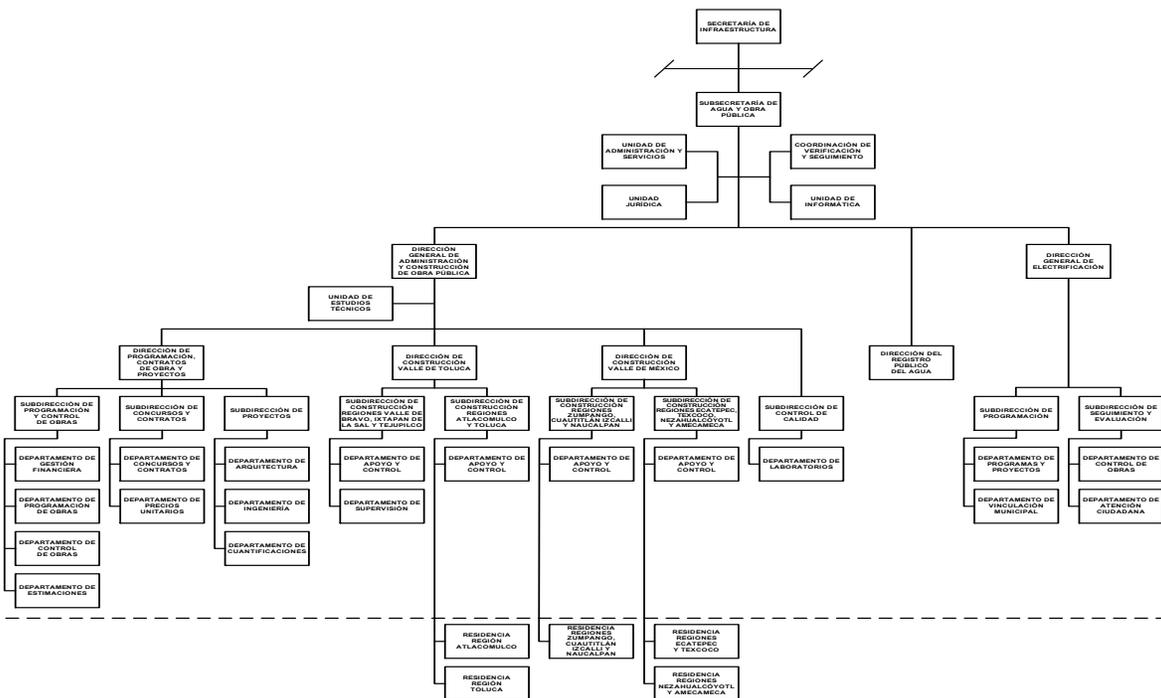


SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES ORGANIGRAMA



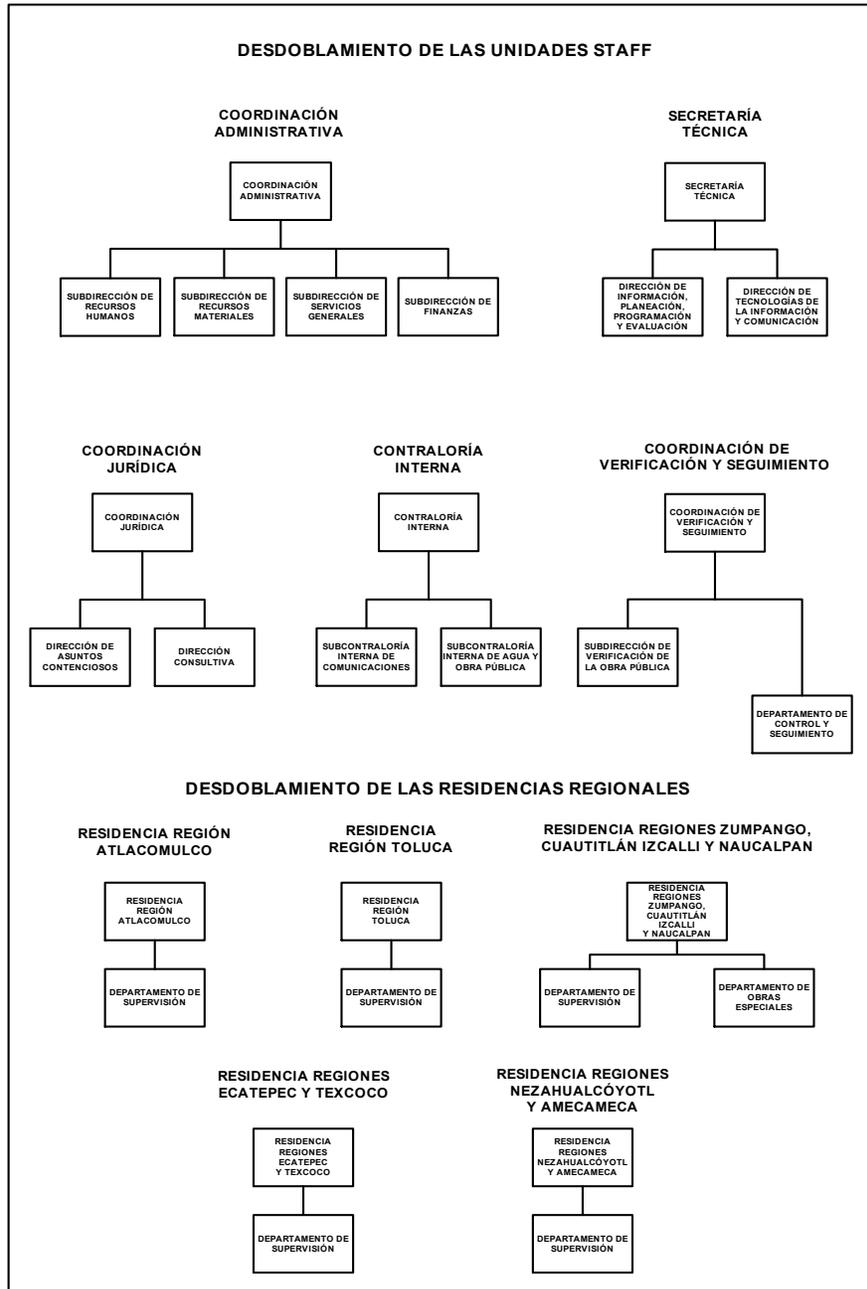
AUTORIZACIÓN No. 203A-0010/2016, DE FECHA 14 DE ENERO DE 2016.

SUBSECRETARÍA DE AGUA Y OBRA PÚBLICA ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN No. 203A-0010/2016, DE FECHA 14 DE ENERO DE 2016.

**DESDOBLAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA
ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0010/2016, DE
FECHA 14 DE ENERO DE 2016.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

229000000 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar los proyectos y acciones que en materia de infraestructura vial primaria, de transportación de alta capacidad, de comunicaciones de jurisdicción local, así como las de obras públicas, equipamiento urbano, infraestructura hidráulica y eléctrica, requiera la entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y las dictadas por el Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Presentar para aprobación del titular del Ejecutivo del Estado los planes y programas de infraestructura en materia de comunicaciones y obra pública, que sea necesario instrumentar en la entidad.

- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que regulen los asuntos de la competencia de la Secretaría de Infraestructura.
- Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como sancionar, cuando proceda, el de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas públicas materia de la Secretaría de Infraestructura, conforme a los lineamientos que dicte el Ejecutivo Estatal.
- Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas en materia de comunicaciones, de obras públicas, infraestructura para el desarrollo y agua en la entidad.
- Aprobar y ejecutar el Programa General de Obras Públicas del Estado, así como los programas, presupuestos y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de vialidades, autopistas y servicios conexos en el territorio estatal.
- Autorizar los planes y programas, así como la estructura de organización, manuales administrativos y guías de servicios al público de los organismos auxiliares del sector y de la Secretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar los programas encomendados a las unidades administrativas de su adscripción, así como los de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, asegurando su alineamiento al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Autorizar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las obras de vialidad de carreteras libres y de cuota que realice directamente la dependencia o, por concesionamiento, a los particulares; asimismo, fijar las políticas de operación y administración de las vías de cuota.
- Autorizar la ejecución de obras por contrato o por administración directa de las dependencias y organismos auxiliares.
- Otorgar concesiones para el financiamiento, construcción, administración, operación, explotación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las comunicaciones de jurisdicción local, incluyendo estaciones de transferencia modal, así como declarar administrativamente su invalidez, revocación y rescate, además de otorgar prórrogas y ejercer el derecho de reversión.
- Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, estatales y municipales en materia de construcción, operación, explotación y mantenimiento de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad carretera, autopistas, aeropuertos y comunicaciones, así como para la operación y desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica a cargo del Gobierno del Estado.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal, para la operación y administración de los aeropuertos a cargo del Gobierno del Estado, para que el servicio ofrecido cumpla con las especificaciones.
- Emitir dictamen para la contratación de servicios relacionados con la obra pública que pretendan celebrar las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo de infraestructura de sistemas de transporte masivo o de alta capacidad en la entidad, así como normar y controlar las acciones para la determinación de paradores y cobertizos.
- Fomentar la introducción y mantenimiento de infraestructura de energía eléctrica, telefonía rural, así como la instalación de oficinas de servicios integrados de telecomunicaciones en el Estado, a fin de ampliar la cobertura a las poblaciones que se encuentran asentadas en lugares aislados o de difícil acceso.
- Establecer el registro de obras públicas del Estado que permita integrar información de las obras y servicios autorizados a las dependencias y organismos auxiliares.
- Conformar y mantener en operación el Programa Interno de Protección Civil del sector, con el propósito de ejecutar las tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre, para procurar la seguridad del personal y de los bienes.
- Verificar el cumplimiento oportuno del Programa Hidráulico Estatal, así como la creación y consolidación de los organismos municipales operadores de agua, a fin de ampliar la cobertura de las obras y los servicios hidráulicos en la entidad.
- Someter a consideración del C. Gobernador los asuntos que son competencia de la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229010000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Secretaría de Infraestructura en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones ejecutivas y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos, así como concertar con grupos sociales la atención de sus demandas relacionadas con el sector.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del C. Secretario, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, así como informar a éste sobre los eventos en los que tenga que participar.

- Preparar los compromisos y acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros servidores públicos de la entidad, a fin de tratar los asuntos prioritarios del sector.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones del C. Secretario, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados, informando a éste sobre sus avances y cumplimientos.
- Elaborar los programas de actividades del C. Secretario y supervisar que todo evento en el que participe se realice conforme a lo previsto.
- Apoyar a los subsecretarios, directores generales y demás servidores públicos en sus acuerdos con el C. Secretario y dar el seguimiento correspondiente de la dependencia y organismos auxiliares sectorizados.
- Acordar periódicamente con el C. Secretario, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones y que necesiten de su atención.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida para conocimiento del C. Secretario, a fin de apoyar y facilitar la toma de decisiones.
- Establecer los lineamientos para el mejor tratamiento de la correspondencia del C. Secretario, a fin de lograr su clasificación y priorización.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al C. Secretario.
- Vigilar que las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector cumplan, en tiempo y forma, con los asuntos enviados para su atención; e informar, en su caso, a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento de los asuntos turnados.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos que en materia de infraestructura turne el C. Gobernador al C. Secretario.
- Asistir, en representación del C. Secretario a los actos públicos y privados que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Controlar, ordenar y actualizar los archivos, directorios y demás documentos del C. Secretario, para su eficiente manejo.
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y seguimiento de la documentación que sea dirigida o generada por el C. Secretario y sus unidades administrativas de apoyo.
- Gestionar la firma del C. Gobernador en los documentos inherentes a esta dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229020000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas que la integran, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Definir las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Programar los requerimientos de adquisiciones y servicios sujetos a operaciones consolidadas y presentarlos a la Secretaría de Finanzas, una vez aprobado el presupuesto de egresos de la dependencia.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, para que sean aplicados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Autorizar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas que integran el sector.
- Presentar al C. Secretario y demás autoridades competentes los estados financieros y avances presupuestales de la Secretaría, justificando sus variaciones.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, así como administrar el fondo revolvente.
- Mantener informado al C. Secretario sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitadas por las dependencias de coordinación global.

- Establecer coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a la dependencia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios que no impliquen operaciones consolidadas, a través de contrato pedido y suscribir los contratos que se deriven.
- Informar sobre la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la dependencia, a las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, cuando así lo soliciten.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría del incumplimiento en que hayan incurrido los proveedores o prestadores de servicio, para que sean sujetos al procedimiento administrativo correspondiente.
- Proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades de las delegaciones administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Acordar con la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, las acciones necesarias encaminadas a la creación de las brigadas internas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de los servidores públicos ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Gestionar, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito a las unidades staff del C. Secretario, así como verificar los realizados con las demás unidades administrativas, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar los trámites que deban realizarse ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, en todo lo relativo a los ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas aguinaldos, gratificaciones, finiquitos, prima vacacional y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Aplicar a los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales en la materia.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, para la formulación de estructuras orgánicas, manuales, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Controlar el almacenamiento, suministro y consumo de enseres, materiales y papelería que necesiten para su funcionamiento las unidades staff de la Secretaría.
- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen en forma adecuada y racional.
- Observar la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, en materia de contratación y administración de los recursos humanos adscritos a la dependencia.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229020100 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales y remitirlo a la Subdirección de Finanzas para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal necesario e idóneo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y fines de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Actualizar permanentemente la plantilla de plazas de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en el sector.
- Supervisar que los movimientos de personal de la Secretaría se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Verificar en las delegaciones administrativas el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, en materia de contratación y administración del personal adscrito a la dependencia.
- Organizar y programar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación profesional y superación personal para los servidores públicos de la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas todo lo relativo a los ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, aguinaldos, gratificaciones, finiquitos, prima vacacional y estímulos de los servidores públicos de la Secretaría.

- Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Secretaría, a fin de contar con la documentación fehaciente para cualquier trámite o aclaración.
- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales aplicables.
- Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal, a fin de aplicar los estímulos o sanciones correspondientes.
- Vigilar que los trámites de movimientos de personal se realicen atendiendo a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y operar permanentemente el programa de protección civil de la Secretaría e informar a la instancia correspondiente los logros obtenidos.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas para la formulación de estructuras orgánicas, manuales, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229020200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la compra consolidada de los bienes muebles e inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cotizar y adquirir, en su caso, bienes y servicios, a través de contrato pedido cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad en la materia.
- Recibir los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la solicitud anual, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Almacenar y controlar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades staff de la Secretaría.
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229020300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Gestionar y proporcionar, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Programar y proporcionar el servicio de operadores vehiculares cuando sea requerido por las unidades staff del C. Secretario, para el mejor funcionamiento de sus actividades.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la dependencia.
- Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Secretaría, a fin de garantizar su circulación en todo el Estado.
- Administrar, controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales propiedad de la dependencia.
- Tramitar la contratación, en su caso, y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, vigilancia y demás medios que se requieran.
- Implementar acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones de contención del gasto.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas la contratación de los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado de México, bajo resguardo de la Secretaría, así como los servicios generales.
- Coadyuvar en la distribución de correspondencia oficial, apoyándose, en su caso, del Departamento de Correspondencia adscrito a la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229020400 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer, con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Llevar el registro y control de los movimientos y operaciones contables de la oficina del C. Secretario, así como elaborar los estados financieros y presupuestarios, a fin de disponer de información financiera veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones y presentarlos a la Coordinación Administrativa.
- Mantener actualizado el registro y control del presupuesto de egresos de las unidades staff de la Secretaría, cuidando su adecuada asignación, distribución y aplicación de conformidad con los estudios, programas y proyectos autorizados.
- Integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera de la Secretaría, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la oficina del C. Secretario.
- Solicitar información y asesorar a las unidades de administración y servicios de las subsecretarías, en el manejo y operación de los recursos financieros.
- Realizar los trámites necesarios para obtener recursos extraordinarios solicitados por las unidades staff de la Secretaría y sus Direcciones Generales.
- Realizar evaluaciones sobre la información que presenten las Direcciones Generales, en relación con el ejercicio de los presupuestos autorizados y el avance de los programas, con el propósito de verificar el cumplimiento o las desviaciones ocurridas en la materia.
- Controlar las asignaciones presupuestarias que se autorizan a las unidades administrativas y proyectos sustantivos o prioritarios de la oficina del C. Secretario.
- Revisar y analizar los estados financieros, conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes y demás documentos administrativos, que permitan conocer la situación financiera de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las normas en la revisión y validación de los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones de las unidades administrativas adscritas al área staff de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto autorizado, con el fin de captar posibles desviaciones en su ejercicio y analizar sus causas, recomendando las medidas de ajuste que se consideren necesarias.
- Instrumentar y aplicar las políticas, sistemas y procedimientos que en materia de registro contable se establezcan en las dependencias de coordinación global.
- Controlar el gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio de la oficina del C. Secretario.
- Ordenar y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables de la oficina del C. Secretario.
- Verificar que la recepción y distribución de los documentos de cobro de los créditos se realicen oportunamente, tomando en cuenta los períodos facturados y las fechas de vencimiento.
- Realizar y controlar la calendarización del presupuesto autorizado, a fin de evitar desfases y dispendios de recursos.
- Solicitar información de avance presupuestal que tienen las delegaciones administrativas de la dependencia, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Gestionar y tramitar la autorización de modificaciones al presupuesto, como son ampliaciones, reducciones y transferencias de las partidas presupuestales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229030000 SECRETARÍA TÉCNICA**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el registro y seguimiento de acuerdos del Secretario, así como coordinar la recopilación y análisis de la información generada por las demás unidades que integran la Secretaría; emitiendo los estudios y reportes que coadyuven en la toma de decisiones; asimismo coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de planeación, programación y evaluación; y lo relativo a las tecnologías de información y comunicación, facilitando el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a las obras de alto impacto que se realizan a través de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados e informar al Secretario de los resultados obtenidos.

- Elaborar documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas del sector, en materia de infraestructura.
- Proponer e implantar sistemas de seguimiento, control y evaluación de las obras y acciones sectorial.
- Elaborar informes de obras y acciones relevantes en materia de infraestructura y de indicadores que impactan en el cumplimiento de las políticas y estrategias consideradas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Analizar el entorno nacional e internacional en materia de infraestructura, para incluir propuestas locales de reforzamiento de los programas en la materia.
- Registrar los acuerdos derivados de reuniones de Gabinete y de los demás grupos de trabajo establecidos con dependencias estatales, federales y municipales.
- Proponer al titular de la Secretaría la realización de reuniones o grupos de trabajo para abordar temas de interés sustantivo.
- Coordinar la recopilación y análisis de la información generada por las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como la emisión de estadísticas y reportes que coadyuven en la toma de decisiones.
- Promover la integración y registro de la cartera de proyectos de inversión en materia infraestructura.
- Brindar asesoría en los temas que así lo requiera el titular de la Secretaría, que coadyuve a la atención oportuna de los asuntos de su competencia y a la adecuada toma de decisiones.
- Representar a la Secretaría y recopilar la información necesaria para atender eficientemente los asuntos que competan a la dependencia ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, gabinetes y demás órganos colegiados, grupos de trabajo y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario de Infraestructura.
- Coadyuvar con la Secretaría, dependencias y organismos de la administración pública estatal en el seguimiento de las instrucciones y compromisos del Gobernador, así como aquellos asuntos que sean encomendados por el Secretario.
- Coordinar y apoyar en la integración de los programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, así como en su reconducción y cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
- Vigilar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de los distintos Gabinetes de la administración pública, que le hayan sido encomendados por el Secretario de Infraestructura.
- Preparar la Glosa del Informe de Gobierno del Secretario, mediante la integración, interpelación y validación de la información correspondiente al sector.
- Integrar, analizar y presentar la información del sector para su incorporación a los Informes de Gobierno, así como para la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la integración del presupuesto y el programa anual competencia de la dependencia, así como en la reconducción programática presupuestal de los proyectos de la Secretaría.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas el avance programático-presupuestal de la Secretaría, así como los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Proporcionar los reportes e informes que le requiera la Secretaría de Finanzas u otras instancias sobre los programas de trabajo de la dependencia.
- Vigilar que los programas sectoriales, regionales y especiales, competencia de la dependencia, se apeguen a la normatividad vigente en la materia y estén alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Notificar a las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
- Establecer las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático y de telecomunicaciones del sector y verificar su cumplimiento.
- Someter a consideración del Comité Técnico de Informática de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la adquisición de equipo de cómputo y de comunicación.
- Coordinar la atención a los requerimientos de recursos de cómputo y equipo de comunicación, vigilando las pruebas de instalación, así como la capacitación para su uso y mantenimiento.
- Autorizar las solicitudes de dictámenes técnicos para la adquisición de equipo, sistemas, licencias y todo lo relacionado con equipos de cómputo y tecnologías de la información y comunicación.
- Validar los programas de desarrollo de las unidades de informática del sector y remitir el de la dependencia a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Supervisar la asesoría que se brinde en materia de planeación y normatividad informática y de comunicaciones, así como el soporte técnico que se brinde a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas en la ejecución del Programa Anual de Informática de la Secretaría.

- Solicitar a la autoridad competente auditorías que permitan verificar la existencia y uso de los bienes informáticos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales encomendadas a la Secretaría de Infraestructura.
- Otorgar al titular de la Secretaría el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229031000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Integrar la información programático-presupuestal de carácter sectorial, regional y especial, y generar los reportes de seguimiento de acuerdo a los lineamientos, criterios y metodología que emita la Secretaría de Finanzas, así como realizar las acciones de evaluación del desempeño de la Secretaría de Infraestructura, y facilitar el derecho de acceso a la información y protección de datos personales que compete a la Secretaría de Infraestructura.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, en la realización de reportes y en la elaboración de estadísticas.
- Participar en la integración del presupuesto de la Secretaría, así como en las acciones de modificación o reconducción de los proyectos y programas anuales.
- Coadyuvar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, cuidando su alineación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la integración y registro de la cartera de proyectos de inversión en infraestructura, competencia de la Secretaría.
- Elaborar los reportes e informes que le requiera la Secretaría Técnica, sobre los programas y proyectos de trabajo de la dependencia.
- Remitir a las instancias correspondientes la información de las funciones y actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la Secretaría, así como resguardar la información y expedientes que sustenten la misma.
- Integrar y reportar el avance programático-presupuestal de la Secretaría, así como el informe del comportamiento de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Vigilar que las funciones y actividades en materia de planeación y evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Vigilar y convalidar la calendarización anual del gasto elaborado por la Coordinación Administrativa y remitirlo a las instancias correspondientes, a fin de constatar que se lleve conforme a la programación y normatividad establecida.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Secretaría se desarrollen para el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por la dependencia.
- Evaluar el avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Verificar que los proyectos y programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto de la dependencia, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con sus programas actuales.
- Verificar, integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Garantizar el funcionamiento del Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría de Infraestructura, atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la dependencia y los dictámenes emitidos por el Comité de Información.
- Gestionar la atención a las solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentados de conformidad con la Ley en la materia y por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura en materia de información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
- Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- Coadyuvar con el Comité de Información de la Secretaría de Infraestructura en las actividades relacionadas con la elaboración de las actas, resoluciones y acuerdos en la materia.
- Recopilar, conservar y sistematizar la información que requiera la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229032000 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer la normatividad de trabajo en el ámbito informático y de telecomunicaciones del sector y verificar su cumplimiento, con apego a la regulación aplicable para el Gobierno del Estado de México, incluyendo configuraciones, plataformas y ambientes de desarrollo, así como las metodologías para la elaboración, estructuración y documentación de sistemas de información.
- Recabar anualmente los programas de desarrollo de las unidades de informática del sector e integrar el programa respectivo de la dependencia.
- Mantener actualizado el programa de desarrollo informático del sector e informar al Subcomité de Dictaminación de los avances respectivos.
- Asesorar en materia de planeación informática y de telecomunicaciones, así como proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas del sector que lo soliciten.
- Formular las solicitudes técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y de comunicación a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y proponer la normatividad informática y de telecomunicaciones del sector, para el desarrollo de sistemas, de redes de transmisión de voz, datos y video, así como la creación y administración de base de datos, el establecimiento e interconexión de redes de cómputo, la operación, utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos, el procesamiento de datos, el soporte técnico y la capacitación del personal que lo soliciten.
- Atender los requerimientos de las áreas de la Secretaría en cuanto a la utilización de los recursos de cómputo y equipo de telecomunicación, coordinando los trámites y pruebas de la instalación de equipo, así como la capacitación para su uso y mantenimiento.
- Proponer auditorías que permitan verificar la existencia y uso de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Analizar y emitir su visto bueno a las solicitudes para la adquisición de equipo, sistemas, licencias y todo lo relacionado con equipos de cómputo y tecnologías de la información y comunicación.
- Integrar el Programa Anual de Informática de la Secretaría, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en el diseño, estructura y definición del Plan de Comunicación Sectorial para la página web de la Secretaría.
- Implementar y dar mantenimiento a la página web de la Secretaría, conforme al Plan de Comunicación Sectorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229040000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de control y evaluación del órgano de control interno conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar revisiones a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, con el fin de aplicar las medidas preventivas o correctivas que procedan, en aquellos casos en que se detecten desviaciones o anomalías en los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como en el uso de los recursos disponibles.
- Practicar revisiones periódicas a las unidades administrativas de apoyo, verificando que se cumpla con las normas y disposiciones en los rubros de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Secretaría.

- Realizar auditorías y evaluaciones a la Secretaría, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría, así como vigilar su implementación.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, verificando su apego a la normatividad establecida.
- Comprobar que la Secretaría dé cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del Gobierno del Estado de México.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la dependencia.
- Intervenir en concursos y fallos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios y obra pública.
- Atender, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Actualizar el registro de empresas objetadas, con motivo de los procedimientos que se llevan en la Contraloría Interna.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y patrimoniales, e informar al C. Secretario para que, en su caso, ejecute las sanciones impuestas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dar a conocer a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden, y sugerir a la Secretaría de Infraestructura, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades, de conformidad con lo establecido en la Ley en la materia y, en su caso, modificar o cancelar éstos cuando en derecho proceda.
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control interno a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, a fin de establecer medidas tendientes a lograr la eficiencia y el mejor control del gasto público.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas y/o pecuniarias o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Vigilar que el manejo de los recursos financieros autorizados para la operación y funcionamiento de la dependencia, se realice de acuerdo con las políticas en la materia establecidas por el Ejecutivo del Estado.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos expedidos por la Secretaría de la Contraloría, relativos a la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Secretaría de Infraestructura.
- Controlar el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría, mediante la verificación y comprobación física de éstos, con el propósito de identificar y analizar las causas que retrasen su ejecución y sugerir las adecuaciones que procedan.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, así como de las direcciones generales de la dependencia de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229040100 SUBCONTRALORÍA INTERNA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación programadas a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Comunicaciones, para el logro de los objetivos y metas del órgano de control interno, de conformidad con las normas, políticas, directrices y procedimientos emitidos en la materia, así como emitir los dictámenes correspondientes para, en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas que conforme a derecho procedan.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa de control y evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Supervisar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, inspecciones, testificaciones y evaluaciones, entre otras, a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las normas, políticas, directrices y procedimientos emitidos en la materia, a efecto de verificar su adecuado cumplimiento y, en su caso, proponer la aplicación de medidas preventivas o correctivas.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.

- Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Determinar las observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad, que se deriven de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, proponiendo al Contralor Interno los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades que correspondan.
- Supervisar y, en su caso, participar en actos administrativos, relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar al titular de la Contraloría Interna el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Realizar acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Supervisar la fiscalización de los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la dependencia.
- Atender, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.
- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control interno a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, a fin de establecer medidas tendientes a lograr la eficiencia y el mejor control del gasto público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229040200 SUBCONTRALORÍA INTERNA DE AGUA Y OBRA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación programadas a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Agua y Obra Pública, para el logro de los objetivos y metas del Órgano de Control Interno, de conformidad con las normas, políticas, directrices y procedimientos emitidos en la materia, así como emitir los dictámenes correspondientes para, en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas que conforme a derecho procedan.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del programa de control y evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Supervisar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, inspecciones, testificaciones y evaluaciones, entre otras, a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las normas, políticas, directrices y procedimientos emitidos en la materia, a efecto de verificar su adecuado cumplimiento y, en su caso, proponer la aplicación de medidas preventivas o correctivas.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Determinar las observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad, que se deriven de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, proponiendo al Contralor Interno los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades que correspondan.
- Supervisar y, en su caso, participar en actos administrativos, relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar al titular de la Contraloría Interna el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Realizar acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Supervisar la fiscalización de los recursos federales derivados de acuerdos o convenios ejercidos por la dependencia.
- Atender, tramitar y realizar el seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría.

- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de control interno a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, a fin de establecer medidas tendientes a lograr la eficiencia y el mejor control del gasto público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229050000 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Desarrollar estrategias de comunicación y mecanismos de vinculación interinstitucional e intergubernamental que propicien una coordinación eficiente entre las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal; así como organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos encomendados a la Secretaría de Infraestructura.

FUNCIONES:

- Proponer estrategias que permitan establecer redes de trabajo con instituciones del sector público, privado y social, e implementar proyectos y programas gubernamentales en materia de infraestructura.
- Proponer al titular de la Secretaría y hacer del conocimiento de las unidades que la integran, las normas y lineamientos de identidad gráfica y políticas editoriales para la publicación de materiales e instrumentos de información.
- Identificar mecanismos de coordinación intrainstitucional e interinstitucional, a fin de promover alianzas estratégicas de colaboración para el desarrollo de proyectos y programas gubernamentales en materia de comunicaciones, obras públicas y agua.
- Coordinar las acciones de vinculación interinstitucional, conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares involucrados, que permitan impulsar el desarrollo de proyectos estratégicos encomendados por el C. Secretario.
- Difundir a través de redes sociales información relacionada con las actividades de la Secretaría, a efecto de que el personal de las unidades administrativas y población en general las conozcan.
- Organizar y convocar, cuando así se le solicite, a reuniones o conferencias de prensa, para dar a conocer las acciones y programas de la Secretaría.
- Coordinar las actividades tendientes a cubrir y captar la información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervienen de manera directa servidores públicos de la Secretaría.
- Proponer acciones que permitan ampliar y consolidar las relaciones interinstitucionales para el eficaz desarrollo de los proyectos y programas de la infraestructura estatal.
- Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría en el manejo interno y externo de la información ante los medios masivos de comunicación.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación información relacionada con los programas de trabajo y actividades desarrolladas por la Secretaría.
- Captar y analizar la información emitida por los medios de comunicación, con el fin de identificar los asuntos de interés del sector, así como apoyar al C. Secretario en el cuidado y uso de la imagen institucional de la Secretaría.
- Generar sinergias entre las instancias vinculantes, que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Informar el avance y los resultados de los proyectos gubernamentales emanados de la ejecución de acciones de vinculación interinstitucional.
- Verificar la operación de los mecanismos de vinculación interinstitucional establecidos, a fin de promover su mejora o rediseño.
- Evaluar las acciones de vinculación interinstitucional a cargo de las dependencias y organismos auxiliares para la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229060000 COORDINACIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás instrumentos jurídicos que requiera la Secretaría y las unidades administrativas que la conforman, así como de los organismos auxiliares de su sector.
- Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que el ejercicio de sus funciones esté en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad y justicia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Realizar los trámites ante las autoridades conducentes, para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos que sea prioritario emitir, para regular las acciones en materia de obra pública, equipamiento urbano e infraestructura.

- Coordinar la elaboración de las demandas y contestaciones en los juicios en los que la Secretaría sea parte actora, demandada o tercero interesado, así como el seguimiento al juicio respectivo, y supervisar la interposición, en su caso, de toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la ley.
- Emitir citatorios, celebrar y resolver garantías de audiencia, levantar actas administrativas, formular denuncias penales y resolver los recursos que los particulares interpongan contra actos realizados por las autoridades de la Oficina del C. Secretario, así como intervenir y realizar el seguimiento a los juicios administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo, y a las controversias constitucionales.
- Compilar, promover y recomendar campañas de difusión de los instrumentos jurídico-administrativos vigentes en el Estado, que norman las acciones o la prestación de los servicios en materia comunicaciones, de obra pública, equipamiento urbano e infraestructura hidráulica, eléctrica y Registro Pública del Agua.
- Coordinar, dirigir y controlar las funciones en materia jurídica, así como establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, en el ámbito interno y externo, el mejor desarrollo de las responsabilidades de las unidades administrativas y organismos auxiliares adscritos a la Secretaría.
- Presentar querellas y denuncias ante las autoridades que correspondan, así como desistimientos, y acordar conciliaciones en los casos en que la Secretaría sea parte.
- Acatar las resoluciones que dicten las autoridades judiciales y vigilar su cumplimiento por parte de las autoridades administrativas involucradas.
- Vigilar que el registro de firmas de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría y que expiden documentos oficiales en el ejercicio de sus funciones, se realice en forma oportuna ante la Secretaría General de Gobierno.
- Atender la regularización de la situación jurídica de los inmuebles asignados a la Secretaría.
- Proponer, al C. Secretario, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
- Evaluar el análisis de las solicitudes para autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; así como la contratación de servicios y obra pública.
- Coordinar el trámite y emitir la resolución, previo acuerdo con el C. Secretario, de las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado, a fin de que las partes concilien y, en su caso, identificar la probable existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- Solicitar a las diversas unidades administrativas y organismos descentralizados adscritos a la Secretaría, la información que se requiera para rendir los informes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respecto de quejas o denuncias contra servidores públicos de la dependencia.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Establecer mecanismos de comunicación con las Unidades Jurídicas de la Subsecretaría de Comunicaciones y de la Subsecretaría de Agua y Obra Pública, así como con áreas jurídicas de otras dependencias e instancias gubernamentales, para el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229061000 DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**OBJETIVO:**

Atender los recursos administrativos de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos en contra de los actos y resoluciones emitidos por la Secretaría o por las unidades administrativas bajo su adscripción; así como ejecutar las acciones correspondientes para dar atención al juicio contencioso administrativo y medios de impugnación derivados de éste, que se presenten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México; e intervenir y atender los asuntos de orden civil, penal, fiscal y laboral, en los ámbitos federal, estatal o municipal, para defender los intereses de la Secretaría y las unidades administrativas bajo su adscripción.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, y colaborar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querellas.
- Atender, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Secretaría.
- Verificar que en la substanciación de los procedimientos a su cargo, se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable y, de ser necesario, ordenar que se subsanen en términos legales las irregularidades u omisiones que se cometan.

- Firmar todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes.
- Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte actora, demandada o tercero interesado, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo, interponiendo en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva.
- Asistir a las reuniones donde se tratan asuntos de carácter jurídico de interés para la dependencia.
- Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que la Secretaría sea parte, y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia o laudo.
- Mantener comunicación permanente con las autoridades correspondientes para el caso de fallo favorable a la Secretaría, a fin de que la resolución no sea revocada a solicitud de contraparte y, de ser adverso, interponer el juicio de amparo correspondiente.
- Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos de su competencia, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso o investigación.
- Acordar con el Coordinador Jurídico el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229062000 DIRECCIÓN CONSULTIVA**OBJETIVO:**

Formular, sistematizar y proponer de manera permanente los instrumentos jurídicos que al efecto se requiera implementar o actualizar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como asesorar y apoyar jurídicamente al C. Secretario, sus unidades staff y unidades administrativas adscritas a la Secretaría cuando se lo requieran.

FUNCIONES:

- Analizar y opinar sobre los escritos de instrucción y/o solicitudes de asistencia jurídica por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de determinar los trámites procedentes derivados de reclamaciones administrativas con empresas constructoras por incumplimiento de contratos.
- Elaborar y analizar los documentos de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría y de sus organismos públicos descentralizados sectorizados.
- Analizar y comentar los documentos jurídicos para suscripción del Secretario, de los titulares de las unidades administrativas y de los organismos públicos descentralizados sectorizados.
- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, a través de su titular y funcionarios facultados para suscribirlos.
- Coordinar y auxiliar a las áreas jurídicas de las demás unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos descentralizados sectorizados, en la revisión de los documentos que suscriba el C. Secretario.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos que coadyuven a regular las actividades de comunicaciones, de programación, control y construcción de la obra pública, así como los relacionados con electrificación.
- Elaborar los proyectos jurídicos que formalicen los convenios y contratos de obra pública, previo visto bueno de la Coordinación Jurídica.
- Efectuar estudios y análisis sobre los instrumentos jurídicos que incidan en la planeación y programación en materia de comunicaciones, de obra pública e infraestructura para el desarrollo.
- Proponer acuerdos de coordinación y convenios de concertación de acciones que, en su caso, se requieran para la aplicación de planes, programas y estudios relacionados las comunicaciones, obra pública, electrificación, y registro de agua, previo visto bueno de la Coordinación Jurídica.
- Asesorar y apoyar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría.
- Compilar las disposiciones jurídicas que sirvan de marco normativo para la ejecución de las funciones de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

229100000 SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que en materia de infraestructura vial primaria, de transportación de alta capacidad, así como las de comunicaciones de jurisdicción local competan a la Dirección General de su adscripción, conforme a los ordenamientos jurídicos relativos y disposiciones del titular de la Secretaría de Infraestructura.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de comunicaciones, desarrollen las unidades administrativas a su cargo.
- Presentar para aprobación del titular de la Secretaría de Infraestructura los planes y programas de infraestructura vial primaria, transportación de alta capacidad, carreteras, autopistas, aeropuertos y las comunicaciones de jurisdicción local, que sean necesarios instrumentar en la entidad.
- Someter al titular de la Secretaría de Infraestructura los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que regulen los asuntos en materia de comunicaciones.
- Presentar al titular de la Secretaría de Infraestructura, para su autorización, los planes y programas de los organismos auxiliares con actividades inherentes a su materia, así como los de la propia Subsecretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado.
- Validar y proponer al titular de la Secretaría de Infraestructura el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría, para su autorización.
- Coordinar la ejecución de los programas, presupuestos y proyectos para la construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de vialidades, autopistas y servicios conexos en el territorio estatal.
- Proponer al titular de la Secretaría de Infraestructura concesiones para el financiamiento, construcción, administración, operación, explotación, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las comunicaciones de jurisdicción local.
- Presentar al titular de la Secretaría de Infraestructura las propuestas de convenios de coordinación con el gobierno federal y estatal, en materia de construcción, operación, explotación y mantenimiento de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad carretera, autopistas, aeropuertos y comunicaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para su exacto cumplimiento.
- Promover el establecimiento y mantenimiento de la telefonía rural, así como la instalación de oficinas de servicios integrados de telecomunicaciones en el Estado, a fin de ampliar la cobertura en la materia y facilitar la comunicación de la población que se encuentra asentada en lugares aislados o de difícil acceso.
- Ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo de infraestructura de sistemas de transporte masivo o de alta capacidad en la entidad.
- Integrar y proponer al titular de la Secretaría de Infraestructura los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal, necesarios para la operación y administración de los aeropuertos a cargo del Gobierno del Estado.
- Proponer a la Secretaría de Finanzas, el Programa de Capacitación y Formación de Recursos Humanos, en materia de comunicaciones.
- Evaluar los programas y resultados de las unidades administrativas a su cargo, a fin de proponer acciones correctivas o de reconducción.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Infraestructura, los asuntos que son competencia de la Subsecretaría e informarle sobre el avance en programas y proyectos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confieran.
- Proponer en el ámbito de su competencia a los servidores públicos que deben ejercer facultades que impliquen derechos del Estado en las empresas de participación estatal agrupadas en el subsector comunicaciones, coordinadas por la Secretaría, e instruirlos sobre la forma en la que deberán ejercerlas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229102000 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros emita la Secretaría de Finanzas.
- Presentar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Infraestructura la información programática y financiera correspondiente al cierre del ejercicio presupuestal de la Subsecretaría, para su integración a la cuenta pública del Estado de México.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisición de bienes y contratación de servicios y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales los bienes y contratación de servicios de operaciones consolidadas, así como la obtención de servicios que requiere la Subsecretaría para el desarrollo de sus funciones.

- Tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones y otras prestaciones de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría.
- Actualizar en forma mensual la plantilla de personal de la Subsecretaría, remitiéndola a las instancias correspondientes, con el propósito de mantener un eficiente control de plazas para realizar los movimientos de personal originados por altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurran los servidores públicos, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en las unidades administrativas de Subsecretaría.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Subsecretaría, así como los registros de puntualidad, a fin de aplicar los estímulos o sanciones a las que haya lugar, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Difundir e impulsar entre los servidores públicos de la Subsecretaría, el programa de capacitación y adiestramiento desarrollado por la Secretaría de Finanzas, para satisfacer las necesidades en la materia.
- Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacén de bienes de consumo, efectuando el registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario.
- Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Registrar, controlar y distribuir la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Subsecretaría, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar los servicios de transporte, intendencia, impresión, fotocopiado y demás servicios generales, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el aseguramiento de los vehículos oficiales adscritos a la Subsecretaría, así como para mantener al corriente los pagos de las tenencias, verificaciones y otros aspectos relacionados con la reglamentación de uso de vehículos.
- Gestionar la revolvencia de fondos financieros y realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, así como efectuar las afectaciones presupuestales que correspondan.
- Procesar y entregar a las dependencias normativas los avances y reportes generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado a la Subsecretaría.
- Instrumentar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Infraestructura, las acciones y mecanismos de prevención y de auxilio necesarios para la efectiva operación de los sistemas de protección civil establecidos, que permitan hacer frente a cualquier contingencia.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría en los actos de entrega-recepción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229103000 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Atender y realizar el seguimiento de los asuntos legales que le encomiende el titular de la Subsecretaría hasta su resolución, así como asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades staff del C. Subsecretario.

FUNCIONES:

- Analizar y comentar los documentos jurídicos para suscripción del Subsecretario, de los titulares de las unidades administrativas.
- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Subsecretaría, a través de su titular y funcionarios facultados para suscribirlos.
- Coordinar y auxiliar a las áreas jurídicas de las demás unidades administrativas de la Subsecretaría, en la revisión de los documentos que suscriba el C. Subsecretario.
- Asistir a las reuniones donde se tratan asuntos de carácter jurídico de interés para la Subsecretaría.
- Representar a la Subsecretaría en los asuntos jurídicos en los que sea parte, previo mandato que al efecto otorgue el Subsecretario y realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión.
- Atender y rendir los informes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respecto a quejas o denuncias contra servidores públicos de la Subsecretaría.
- Proporcionar al C. Subsecretario de Comunicaciones y unidades staff, la asesoría legal que le soliciten, para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y analizar los documentos de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Subsecretaría y de los organismos públicos descentralizados materia de su competencia.
- Determinar, tramitar, contestar demandas y realizar el seguimiento a los procedimientos correspondientes para obtener resoluciones, laudos y sentencias que se dicten en los juicios seguidos ante los tribunales, de los asuntos laborales en materia de comunicaciones, administrativos, civiles y penales en los que intervenga la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229110000 COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar a la integración de los programas de inversión del subsector comunicaciones, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Diseñar y operar un sistema de registro que consigne el grado de cumplimiento de todas las modalidades de adjudicación de las obras y acciones que realice el subsector comunicaciones, así como elaborar los informes y recomendaciones que sean necesarios.
- Intervenir en los trámites de liberación de recursos del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, a fin de que las obras y acciones se ejecuten en los tiempos previstos.
- Realizar el análisis de los resultados o evaluaciones del avance físico-financiero de los programas de gasto de inversión autorizados al subsector comunicaciones.
- Recopilar, depurar y clasificar la información técnica y financiera turnada a la Subsecretaría de Comunicaciones para integrar inventarios de obra, catálogos de estudios y proyectos, y registro de manuales e instructivos vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229104000 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los planes y programas anuales en materia de informática, en los términos solicitados y lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización de la Subsecretaría, con el propósito de operar procesos ágiles, uniformes y eficaces; así como documentar los programas respectivos, obteniendo la validación de la Subsecretaría y de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas automatizados de información, que permitan asegurar el aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos de la Subsecretaría.
- Operar y mantener actualizados los sistemas para la captación y procesamiento de datos, que generen información susceptible de ser utilizada en la toma de decisiones.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para que los sistemas automatizados funcionen de manera eficiente y sus productos se emitan y entreguen correctamente con la oportunidad requerida por los usuarios.
- Solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que la Subsecretaría requiera para su operación automatizada, soportándolos mediante la elaboración de la justificación técnica correspondiente y el visto bueno de la Unidad de Informática de la Subsecretaría de Comunicaciones.
- Apoyar a las unidades administrativas en la captura de información y emisión de reportes que se requieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, recibiendo los documentos validados por los responsables de éstas.
- Proporcionar a las unidades administrativas el apoyo necesario, asesoría y capacitación que se requiera, para la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados que tienen bajo su responsabilidad.
- Mantener permanentemente comunicación con otras unidades de informática de la Secretaría de Infraestructura y de la Administración Pública Estatal, con el fin de intercambiar experiencias que permitan optimizar el apoyo que se debe proporcionar a la Subsecretaría y a las diferentes áreas que la conforman.
- Proponer e instrumentar, de acuerdo con la normatividad vigente, los cursos de capacitación que permitan mantener actualizado al personal de la Unidad de Informática, para que a su vez, en el momento requerido, asesore o capacite al personal de la Subsecretaría que esté relacionado con el uso de sistemas automatizados.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de cómputo de la Subsecretaría, asegurando el correcto y oportuno procesamiento de información y prolongando la vida útil del equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229120000 DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar el Plan Estatal de Vialidad, con el fin de coadyuvar a mejorar y ampliar la red de comunicación terrestre de la entidad.
- Planear, programar y supervisar las obras de ingeniería de señalamientos de vialidades en el Estado, para prevenir accidentes automovilísticos en la red vial.
- Programar y presupuestar los proyectos para la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la red vial en el Estado.
- Coordinar, ejecutar, modificar y controlar los proyectos de prestación de servicios y sus contratos.
- Planear, proponer y evaluar los proyectos de prestación de servicios, así como los contratos que celebre la Secretaría, mancomunada o individualmente, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes, para formular e integrar los planes y programas de desarrollo y mejoramiento de las vialidades y áreas de transferencia del Estado.
- Diseñar e implantar programas y proyectos de redes viales metropolitanas, en coordinación con las autoridades federales, entidades federativas, del Distrito Federal y los Ayuntamientos, a efecto de mejorar el tránsito vehicular entre éstos.
- Aplicar las normas para regular los estacionamientos públicos y privados, así como de las áreas de transferencia.
- Regular, mediante la aplicación de normas técnicas, la construcción y operación de vialidades, así como determinar su circulación vehicular, a efecto de agilizar el tránsito automovilístico en el Estado.
- Prestar a las autoridades municipales, asesorías en materia de vialidad y áreas de transferencia, que permitan coadyuvar al desarrollo de programas de comunicación vial en su municipio.
- Concertar acciones con autoridades federales y municipales, así como con los sectores privado y social para la realización de estudios y proyectos de sistemas de tránsito y de infraestructura vial primaria.
- Organizar, ejecutar y evaluar los concursos y contratos para el concesionamiento de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades.
- Convocar a los sectores público y privado a participar en la realización de obras complementarias de infraestructura superficial y subterráneas, que se alojen en la red vial de la entidad y que contribuyan a mejorar el aspecto y funcionamiento de la misma.
- Promover la participación para la construcción de obras de infraestructura vial, de los sectores público, privado y social, para contribuir a mejorar las comunicaciones terrestres de la entidad.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan controlar y evaluar las obras de infraestructura vial a cargo de la Secretaría, verificando que éstas se realicen conforme a lo programado.
- Emitir los dictámenes de incorporación e impacto vial de los nuevos desarrollos urbanos en el Estado.
- Supervisar y controlar los trabajos de construcción y mantenimiento que se efectúen en la infraestructura vial primaria del Estado.
- Evaluar los avances y proyectos concluidos de obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229121000 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar estudios y proyectos en materia de vialidad que permitan estructurar el territorio estatal.
- Definir y proponer las normas técnicas, operativas y administrativas que regulen la construcción, operación y mantenimiento de vialidades primarias en el Estado.
- Proyectar acciones sobre sistemas de tránsito que sean necesarios ejecutar en las vialidades del Estado de México.
- Revisar los dictámenes de incorporación e impacto vial para los desarrollos que generen impacto regional en la entidad.
- Atender las demandas de los sectores público, privado y social, a fin de promover la construcción de obras de infraestructura vial.
- Proporcionar asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de vialidad, a efecto de apoyar el crecimiento y desarrollo de la infraestructura vial de los municipios de la entidad y de transferencia modal.
- Promover la realización de estudios y proyectos de vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales y con los sectores privado y social, a efecto de garantizar el desarrollo, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial de la entidad.
- Proponer las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de estudios y proyectos de vialidad y vigilar su cumplimiento.

- Establecer los mecanismos de evaluación y control para las obras de infraestructura vial, que realicen las dependencias ejecutoras con recursos propios o con financiamientos bancarios, a fin de garantizar que su ejecución se lleve conforme a lo planeado.
- Coordinar las obras de instalación de dispositivos de control del tránsito en la red vial primaria.
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y de otras entidades en la ejecución de obras de infraestructura vial de carácter metropolitano.
- Revisar que las acciones de infraestructura vial se ajusten a los proyectos y planos autorizados.
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, a fin de establecer mecanismos de operación para inversión de obras de vialidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229121100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229121101 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar los estudios para determinar y/o actualizar normas, políticas y procedimientos administrativos que en materia de vialidad se deben ejercer.
- Revisar y actualizar los manuales administrativos y técnicos que apoyen el correcto desarrollo de las funciones de administración vial y de tránsito de la Dirección General.
- Establecer la normatividad que deberá cumplirse en materia de sistemas de tránsito.
- Regular la orientación del acceso a estacionamientos públicos y privados, así como de las áreas de transferencia, flujo vehicular e infraestructura.

- Asesorar técnicamente en materia de normatividad de vialidades y áreas de transferencia a los Ayuntamientos que lo soliciten.
- Establecer las normas y lineamientos que deberán observarse en materia de señalización de las vialidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229121102 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229121103 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EJECUTIVOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229121200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN VIAL Y DE TRÁNSITO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proponer las disposiciones normativas de carácter operativo relacionadas con la administración vial y de tránsito.
- Proponer a la Dirección de Normatividad y Proyectos los programas de conservación y mantenimiento del señalamiento de las vialidades del Estado, así como los sistemas de semaforización en intersecciones y cruces viales.
- Coordinar la elaboración de estudios que coadyuven a determinar la solución de los problemas de vialidad o la prevención de éstos.
- Coordinar los levantamientos de encuestas, con el fin de conocer el estado que guardan las vialidades de la entidad.
- Colaborar con autoridades federales, estatales y municipales en operativos y apoyos para la regulación del flujo vehicular bajo condiciones ambientales o de demanda crítica.
- Coordinar las brigadas que se formen, a fin de vigilar el funcionamiento de los sistemas y control de dispositivos viales.
- Supervisar la instalación del señalamiento vertical y horizontal preventivo, restrictivo e informativo, para la utilización correcta del espacio de las vialidades.
- Vigilar que los programas y proyectos para los dispositivos de tránsito, sean aplicables para mejorar la circulación vial en el Estado.
- Verificar que se lleven a cabo los mecanismos para la medición del flujo vehicular, de agilización de la circulación y de operación para la inversión de obras de vialidad en la entidad.
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los sistemas de manejo de tránsito.
- Elaborar y determinar estudios y dictámenes de incorporación e impacto vial para aminorar el impacto vehicular generado por los desarrollos habitacionales, industriales, comerciales, de comunicaciones, públicos y de servicios.
- Elaborar estudios y dictámenes de incorporación e impacto vial solicitados a través de la Comisión de Fomento a la Vivienda y de la Comisión de Atención Empresarial.
- Dar seguimiento y supervisión a las acciones, normas y obras derivadas de la obligatoriedad de los desarrolladores, establecidas en los dictámenes de incorporación e impacto vial.
- Coordinar y ejecutar los programas y acciones que se desarrollen con las dependencias federales, municipales, organismos públicos y privados con motivo de la instrumentación de los dictámenes de incorporación e impacto vial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229121201 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE IMPACTO VIAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes de incorporación e impacto vial para identificar los efectos causados por las acciones de mejoramiento y desarrollo vial.
- Apoyar técnicamente a las autoridades municipales de infraestructura vial, a fin de concretar las diferentes obras que en la materia deban realizar.
- Emitir dictámenes de incorporación e impacto vial para nuevos desarrollos habitacionales solicitados por la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda y los que se deriven de la actividad empresarial.
- Coordinar la obtención de la información necesaria para los dictámenes de impacto vial a través de estudios de campo.
- Elaborar los estudios técnicos para identificar los efectos que causarán en la red vial primaria por la construcción de nuevos desarrollos en el Estado.
- Establecer las obras de infraestructura vial para mitigar el impacto que generarán los nuevos desarrollos en la red vial primaria.
- Supervisar las obras que por incorporación e impacto vial realicen los desarrolladores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229121202 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE TRÁNSITO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de control vehicular y de conducción de la circulación, difundiendo la información a los usuarios.
- Programar y ejecutar la revisión de la operación de las vialidades, dispositivos de control de tránsito, señalización y mobiliario urbano, con el propósito de monitorear continuamente su funcionamiento y detectar fallas en su operación.
- Llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos en relación a los dispositivos de tránsito en el Estado, con el fin de mejorar el flujo vehicular.
- Proyectar los lugares donde se hace necesaria la colocación de señalamientos horizontales y verticales para la utilización correcta del espacio vial.
- Realizar las tareas del sistema de tránsito, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia, así como supervisar los mecanismos de control del tránsito y la vialidad en la entidad.
- Elaborar estudios sobre la ubicación de pasos peatonales a desnivel para su creación, conservación y mantenimiento.
- Instalar el señalamiento vial vertical, horizontal, restrictivo e informativo en las vialidades del Estado de México.
- Llevar a cabo las acciones de mantenimiento y conservación de semáforos, así como de la señalización correspondiente.
- Vigilar que los usuarios cumplan con las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los sistemas de manejo de tránsito en el Estado.
- Diseñar y ejecutar mecanismos para la medición del flujo vehicular en las vialidades del Estado, así como llevar a cabo acciones que contribuyan a agilizar la circulación vial de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229121203 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar estudios y proyectos de infraestructura para el transporte público de pasajeros y de carga.
- Proyectar la ubicación de estacionamientos, terminales, sitios, paraderos y puntos de acceso de pasajeros de transporte público que se sitúen sobre la vía pública, evitando conflictos de tránsito.
- Diseñar y proponer la infraestructura necesaria para el servicio público del transporte en vías estatales.
- Asesorar a los Ayuntamientos en materia de infraestructura para el transporte que sea necesaria en sus municipios.
- Llevar a cabo la promoción, estudios, proyectos y seguimiento de las obras de terminales de pasajeros y carga, áreas de transferencia, estaciones de gas natural y otras complementarias.
- Verificar que los trabajos de infraestructura para el transporte, ejecutados por la Dirección General de Vialidad, las dependencias federales, estatales y municipales y los desarrolladores, cumplan con la normatividad establecida en la materia.
- Evaluar la infraestructura existente para el transporte y proponer el mejoramiento o construcción de otras alternativas.
- Elaborar, diseñar, proponer y normar estudios y proyectos de infraestructura vial aplicados a los dictámenes de incorporación e impacto vial para aminorar el tráfico vehicular generado por los desarrollos habitacionales, industriales, comerciales, de comunicaciones, públicos y de servicios.
- Proponer el mejoramiento de la infraestructura vial existente, aplicados a través de los dictámenes de incorporación e impacto vial.
- Dar seguimiento y supervisar las acciones, normas y obras en materia de infraestructura vial derivadas de la obligatoriedad de los desarrolladores, establecidas en los dictámenes de incorporación e impacto vial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229122000 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de obra pública, así como la que se lleve a cabo mediante el esquema de proyectos de prestación de servicios en cuanto a construcción, rehabilitación, operación, mantenimiento y modernización de vialidades, a través de su adjudicación a particulares, de acuerdo con la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Determinar las bases y normas técnicas, conforme a las cuales se debe llevar a cabo la construcción, modificación, adaptación y modernización de obras públicas, mediante el modelo de proyectos de prestación de servicios a cargo de la Dirección General de Vialidad.
- Proponer a la Dirección General de Vialidad, el programa anual de obras de construcción, rehabilitación y modernización de la red vial de jurisdicción estatal.

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

229122100 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229122101 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA Y FOTOGRAMETRÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Proporcionar datos precisos de los terrenos para proyectos de construcción de vialidades, coordinando y supervisando los trabajos de las brigadas de topografía en la zona que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229122102 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229122200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229122201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Elaborar los presupuestos de proyectos de prestación de servicios y obra pública, desglosando los materiales por concepto a detalle y aplicando los precios unitarios determinados por el Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios.

- Elaborar los calendarios de obras para que éstas se efectúen en los tiempos establecidos.
- Analizar las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obra, para adecuarlos a las prioridades y requerimientos de éstas.
- Proponer, tramitar y efectuar el registro de las ampliaciones, reducciones, transferencias o cancelaciones del presupuesto autorizado a programas de obra, conforme a la normatividad en la materia.
- Operar los sistemas de programación y control del presupuesto autorizado, así como emitir los reportes referentes a su ejercicio.
- Evaluar, en forma permanente, el desarrollo de los programas y presupuestos de obra autorizados, verificando los avances en su aplicación y la eficiencia en su ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229122202 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229122203 DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados para la construcción, modernización y rehabilitación de vialidades, efectuando los cálculos con base en los programas de obra y los presupuestos contratados.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas, los documentos de pago para autorización y trámite de estimaciones o liquidación a contratistas.
- Emitir diversas estadísticas relacionadas con los avances de las obras contratadas y los pagos efectuados a través de estimaciones.
- Controlar y supervisar que las estimaciones se apeguen al contrato, proyecto, programa de obra y precios unitarios establecidos.
- Analizar y compilar los informes de avance físico y financiero que presenten los contratistas de obra para la realización de estimaciones.
- Definir los precios unitarios de las partidas básicas como son mano de obra, herramientas, equipo, materiales y demás elementos que sirven de base para presupuestar una obra.
- Analizar los catálogos de concurso, bajo los cuales se deben calificar a las compañías constructoras que participan en los procesos de adjudicación de obras y/o servicios.

- Realizar estudios de mercado e investigaciones para definir índices inflacionarios, porcentajes de variaciones económicas y demás estudios técnicos para mantener actualizados los precios unitarios de las obras en la zona que corresponda.
- Elaborar tabuladores de precios unitarios, así como adecuarlos conforme a situaciones reales y económicas que se presenten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229105000 UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Estatal de Comunicaciones, atendiendo las necesidades que imperen en el Estado de México y haciendo especial énfasis en sus sectores más vulnerables, a fin de ampliar y modernizar la infraestructura y servicios de comunicaciones en todas sus modalidades.
- Garantizar, como uno de los derechos humanos, el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la “**No Discriminación**”, relacionada con la prestación de los servicios de telecomunicaciones, motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- Elaborar y coordinar con los tres ámbitos de Gobierno, los estudios para identificar la problemática en el ramo de las comunicaciones y proponer las medidas que coadyuven a la solución.
- Formular y ejecutar políticas, programas, estrategias, presupuestos y proyectos orientados a brindar acceso a las tecnologías de la información, comunicación e internet de banda ancha para toda la población mexiquense, dando prioridad a los sectores más vulnerables de la población para el desarrollo estatal de las comunicaciones.
- Proponer al Subsecretario del ramo los programas y mecanismos de ampliación, modernización y prestación de servicios de los distintos medios de información, para toda la población en general.
- Proponer convenios, acuerdos y acciones en materia de infraestructura de las vías generales de comunicaciones con el Gobierno Federal, otras entidades federativas, el sector privado y los ayuntamientos del Estado para ampliar la prestación de dichos servicios a las comunidades indígenas con mayor calidad y menor costo.
- Promover con los tres ámbitos de Gobierno y la iniciativa privada el desarrollo y prestación de servicios públicos de interés general de telefonía, internet, televisión, radiodifusión, correos, telégrafos y otros similares.
- Analizar y ejecutar proyectos de instalación, mantenimiento, operación y prestación de servicios en materia de telecomunicaciones, considerando la competencia, claridad, pluralidad, cobertura universal, interconexión, convergencia, continuidad, acceso libre y sin injerencias arbitrarias, en coordinación con organismos federales y estatales del ramo.
- Garantizar la eficiente prestación de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión a la población mexiquense, bajo condiciones de disponibilidad, asequibilidad y accesibilidad.
- Promover ante los ayuntamientos el programa permanente de nomenclatura de calles, delimitación de colonias y barrios, para la mejor distribución de las piezas postales y telegáficas, priorizando a la población indígena de la entidad.
- Avalar los proyectos, diseños y sistemas de comunicaciones que proponga la iniciativa privada en la entidad, de conformidad con lo establecido en los numerales 6, 7, 27, 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Auxiliar a los concesionarios y a los gobiernos municipales en materia de telecomunicaciones, asimismo sobre los aspectos estratégicos de la entidad para que se cuente con la más amplia cobertura en el territorio estatal para su desarrollo.
- Participar con instancias federales en la evaluación del cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en los títulos de concesión de uso comercial, público, privado y social en materia de infraestructura de telecomunicaciones, de conformidad con lo establecido en los numerales 6, 7, 27, 28 de la Constitución.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento a los compromisos del C. Gobernador en materia de infraestructura.
- Coordinar, gestionar y supervisar las acciones del C. Gobernador con los H. Ayuntamientos en materia de infraestructura.
- Integrar los informes para el C. Gobernador, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia de infraestructura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229200000 SUBSECRETARÍA DE AGUA Y OBRA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y evaluar las actividades de las Direcciones Generales, en lo relativo a la programación, normatividad, ejecución y control de la obra pública y electrificación de las comunidades del Estado, así como de registro público del agua.

FUNCIONES:

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

229202000 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Formular el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Subsecretaría, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, vinculándolo con los programas de trabajo previstos, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos.
- Elaborar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Subsecretaría, así como gestionar los movimientos de alta, baja, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, recibos de sueldos y aguinaldo del personal de su adscripción.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Subsecretaría, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados y controlar los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría, la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad.
- Integrar y verificar de manera continua que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría, de acuerdo con las disposiciones que en la materia emita la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, tales como vigilancia, limpieza, fotocopiado, telefonía, telefax, fax, mantenimiento a máquinas y equipos de oficina, de cómputo, vehículos, acondicionamiento, impresión de formas y demás servicios que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas encomendadas a la Subsecretaría.

- Registrar e integrar la documentación del fondo revolvente de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y gestionar su recuperación ante la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias y administrar de manera eficiente los recursos existentes en la caja chica, para evitar desviaciones o dispendio, en su caso.
- Llevar a cabo la recepción y control de los bienes de consumo y materiales, existentes en el almacén general, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229203000 UNIDAD JURÍDICA**OBJETIVO:**

Atender y realizar el seguimiento de los asuntos legales que le encomiende el titular de la Subsecretaría hasta su resolución, así como asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades staff del C. Subsecretario.

FUNCIONES:

- Analizar y comentar los documentos jurídicos para suscripción del Subsecretario, de los titulares de las unidades administrativas.
- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Subsecretaría, a través de su titular y funcionarios facultados para suscribirlos.
- Coordinar y auxiliar a las áreas jurídicas de las demás unidades administrativas de la Subsecretaría, en la revisión de los documentos que suscriba el C. Subsecretario.
- Asistir a las reuniones donde se tratan asuntos de carácter jurídico de interés para la Subsecretaría.
- Representar a la Subsecretaría en los asuntos jurídicos en los que sea parte, previo mandato que al efecto otorgue el Subsecretario y realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos hasta su conclusión.
- Atender y rendir los informes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respecto a quejas o denuncias contra servidores públicos de la Subsecretaría.
- Proporcionar al C. Subsecretario de Agua y Obra Pública y unidades staff, la asesoría legal que le soliciten, para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- Elaborar y analizar los documentos de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Subsecretaría y de los organismos públicos descentralizados materia de su competencia.
- Determinar, tramitar, contestar demandas y realizar el seguimiento a los procedimientos correspondientes para obtener resoluciones, laudos y sentencias que se dicten en los juicios seguidos ante los tribunales, de los asuntos laborales en materia de comunicaciones, administrativos, civiles y penales en los que intervenga la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229210000 COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Proporcionar los elementos de análisis necesarios al Subsecretario del Agua y Obra Pública, para la correcta y oportuna toma de decisiones, así como la información derivada del seguimiento al ejercicio financiero y al avance físico de los programas de inversión autorizados, de conformidad con los reportes e informes que rindan a esta Coordinación las Direcciones Generales de Administración y Construcción de Obra Pública, Electrificación y la Comisión del Agua del Estado de México; asimismo verificar aleatoriamente la ejecución de las obras y que su ejecución sea bajo normas y especificaciones de construcción de calidad, tiempo, costo y seguridad, determinadas en los programas autorizados y en los contratos celebrados.

FUNCIONES:

- Revisar y proponer, al titular del subsector, el proyecto del presupuesto de los programas de inversión de la Subsecretaría del Agua y Obra Pública, cuidando que sea acorde con las necesidades de sus unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados.
- Analizar los proyectos, estudios y actividades, en cuanto a las obras y acciones del subsector, que el C. Subsecretario le encomiende, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Vigilar que la Comisión del Agua del Estado de México desarrolle los proyectos que deban efectuarse en los municipios conurbados del Valle de México, de forma vinculada con las acciones estatales que emprendan las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Participar conjuntamente con la Direcciones Generales de Administración y Construcción de Obra Pública, de Electrificación y con la Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México, en aquellos asuntos en materia de obra pública, infraestructura hidráulica y eléctrica, donde el C. Subsecretario lo juzgue conveniente, a solicitud expresa.
- Proponer y presentar al titular de subsector los asuntos y convenios ya convenidos, que serán incluidos en los acuerdos y/o convenios del C. Subsecretario y llevar a cabo el seguimiento correspondiente con las unidades administrativas del subsector.
- Atender y realizar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos y compromisos que se generen de las giras de trabajo y de las audiencias públicas otorgadas por el C. Gobernador, el C. Secretario y el C. Subsecretario, y que sean competencia del subsector.

- Supervisar los asuntos de carácter prioritario de las unidades administrativas del subsector que le encomiende el C. Subsecretario.
- Controlar, verificar y realizar el seguimiento a la dotación de materiales industrializados para la ejecución de obras de beneficio social comunitario.
- Informar periódicamente al C. Subsecretario de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del subsector.
- Integrar y entregar el reporte trimestral del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), ante la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Participar en la integración de la cuenta pública y gasto de inversión, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría, analizando la información que proporcionan a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Reportar a las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, previa autorización del C. Subsecretario, la información relativa a los avances de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo del subsector.
- Participar en la conclusión de los ejercicios presupuestales anuales, relativos al Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU); Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (PROSSAPYS); Fondo Metropolitano; Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD); Programa de Devolución de Derechos (PRODDER); Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROTAR); Obras por Financiamiento; Agua Limpia; Programa de Cultura del Agua; Ramo 23; Fondos Metropolitanos Valle de México y Valle de Toluca; Programa de Mejoramiento de Eficiencias de Organismos Operadores (PROME), y Fideicomiso 1928.
- Intervenir en los procesos de reorientación de inversiones en nuevos proyectos de obra pública, analizando la viabilidad de las propuestas
- Dar seguimiento, ante la Secretaría de Finanzas, a las solicitudes que las unidades ejecutoras presenta para la autorización de transferencia, ampliación y cancelación de recursos para obras y/o acciones competencia del subsector.
- Desarrollar el programa de supervisión de obras prioritarias responsabilidad del subsector.
- Coordinar las conciliaciones trimestrales de los programas de inversión de las Direcciones Generales de Administración y Construcción de Obra Pública, Electrificación y Comisión del Agua del Estado de México, en conjunto con la Secretaría de Finanzas.
- Informar el avance mensual de los recursos federales y estatales, de las Direcciones Generales de Administración y Construcción de Obra Pública y Electrificación, ante la Subcontraloría Interna de Agua y Obra Pública y la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Dar seguimiento a los programas de inversión de las obras por encargo de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Asistir a las reuniones de los Comités Internos Estatal y Federal de Obra Pública del subsector.
- Acudir a reuniones del Consejo Directivo, ordinarias y extraordinarias, de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).
- Representar al Subsector de Agua y Obra Pública en las Sesiones Ordinarias de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE), así como en las de Seguimiento de Compromisos Presidenciales, en materia hidráulica; las cuales se celebran en las oficinas centrales de la Dirección Local Estado de México de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229210100 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar y analizar que el proyecto del presupuesto de los programas de inversión de la Subsecretaría del Agua y Obra Pública, sea acorde con las necesidades previamente identificadas en las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados y someterlo a la aprobación de la Coordinación de Verificación y Seguimiento
- Coadyuvar en la gestión, ante las dependencias competentes en el ámbito federal y estatal, de los trámites y procesos de autorización administrativa y liberación del presupuesto de los programas de inversión pública.
- Establecer comunicación con instancias federales y estatales, así como con las unidades administrativas del subsector y organismos auxiliares sectorizados para tener acceso a la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de inversión pública a cargo del subsector, con el fin de verificarla y conciliarla con los informes proporcionados por las unidades administrativas responsables de su ejecución.
- Examinar y evaluar los reportes generados por las unidades administrativas y los organismos auxiliares del subsector, con relación a los avances físicos y financieros de la obra pública.

- Verificar que la integración y características de los programas de inversión pública de las unidades administrativas y organismos auxiliares del subsector, cumplan con los lineamientos y las políticas establecidas en la materia, en el ámbito federal y estatal.
- Integrar los reportes de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del subsector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229210001 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Integrar el proyecto del presupuesto de los programas de inversión pública de la Subsecretaría, con base en las propuestas de las unidades administrativas y organismos auxiliares del subsector, y someterlo a consideración de la Subdirección de Verificación de la Obra Pública.
- Gestionar que las unidades administrativas y organismos auxiliares del subsector agilicen los trámites y procedimientos para la obtención del presupuesto, así como la integración de los expedientes técnicos y demás lineamientos del marco normativo, con el propósito de lograr la pronta liberación de los oficios de asignación y autorización correspondientes para su financiamiento.
- Recibir y analizar la información de los avances físicos y financieros, que remiten las unidades administrativas y organismos auxiliares del subsector, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento del ejercicio presupuestal por obra y/o acción.
- Identificar y proponer alternativas de solución a los problemas de financiamiento y ejercicio presupuestal por obra, con el propósito de coadyuvar a su regularización financiera de acuerdo con lo programado.
- Generar y proporcionar a la Subdirección de Verificación de la Obra Pública la información periódica necesaria respecto a la situación física y financiera de las obras y/o acciones bajo su control y seguimiento.
- Dar seguimiento, verificar y evaluar la correcta aplicación de los presupuestos autorizados para la ejecución de la obra pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del subsector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229204000 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229220000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar las acciones relativas a la administración, construcción y control de obras públicas que realice el Ejecutivo del Estado, así como la realización de concursos, contratos y estimaciones; desarrollo de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, estableciendo coordinación con las instancias públicas y privadas que participan en su desarrollo, así como establecer acciones para incrementar la eficiencia en tiempo, costo y calidad de los procesos y procedimientos en materia de infraestructura de obra pública en la entidad.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa General de Obras Públicas, considerando el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los principios de racionalidad, equidad y eficacia.
- Programar la realización anual de las obras públicas a ejecutar, derivadas del Programa General de Obras.
- Proponer, de acuerdo al Programa General de Obras, las construcciones que por su prioridad, tiempo y costo deberán efectuarse, incluyendo las que se soliciten por encargo.
- Dirigir y evaluar el desarrollo de los proyectos técnicos de ingeniería y arquitectura que deban incorporarse a los expedientes de la obra pública a cargo de la Secretaría.
- Participar en la celebración de convenios con la Federación y con los H. Ayuntamientos en materia de obras públicas, para la coordinación de acciones en la mejora de infraestructura del Estado.
- Dirigir los procedimientos de adjudicación de obra pública, a través de la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Firmar los contratos de obra pública, así como los convenios que se generen, vigilando la debida garantía de los mismos durante su vigencia.
- Mantener actualizada la información de las obras públicas y servicios autorizados a las Dependencias, entidades y, en su caso, a los ayuntamientos, en el Registro de Obras Públicas del Estado.
- Difundir en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los programas anuales de obra pública y servicios autorizados, así como publicar las autorizaciones para que las dependencias y entidades que cuenten con elementos propios y la organización necesaria puedan ejecutar obra pública.
- Establecer, con la participación de las Direcciones de Construcción, los procedimientos, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de la obra pública.
- Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.
- Solicitar a la Coordinación Jurídica el inicio y desahogo de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa.
- Vigilar que las personas que participen en procesos de contratación por invitación restringida o asignación directa, estén inscritas en el catálogo de contratistas de obra pública del Gobierno del Estado.
- Participar conforme a sus funciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, en los trabajos de gabinete, de campo y construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229220100 UNIDAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229221000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTRATOS DE OBRA Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

Organizar y controlar la programación de obras, con base en la normatividad en la materia, así como dictaminar los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería para su ejecución, y las acciones para la adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

FUNCIONES:

- Planear, integrar y coordinar las actividades relacionadas con obras por administración y por contrato, asegurando la optimización de los recursos presupuestales autorizados, con base en las políticas, objetivos y prioridades del Plan del Desarrollo del Estado de México.
- Analizar y someter a la autorización de la Dirección General, los proyectos de inversión, así como los presupuestos para la integración del Programa Anual de Obra.
- Revisar y proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de espacios.
- Revisar y proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de espacios.
- Dirigir las acciones para el registro de obras públicas de la entidad y la elaboración del Programa General de Obras, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado de México.
- Dirigir las acciones relativas a la organización, ejecución y control de concursos, contratos, proyectos, estimaciones y precios unitarios para la realización de obras públicas programadas.
- Coordinar y supervisar los avances físico-financieros de las obras programadas, con el fin de observar el cumplimiento integral de la aplicación presupuestal y de la realización de las mismas.
- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, a fin de realizar acciones que permitan el cumplimiento de los programas de obras.
- Evaluar el proceso de ejecución de las obras, con el fin de detectar retrasos, desviaciones y anomalías que impidan el cumplimiento de los programas y proponer medidas correctivas que permitan regularizar su estado, según la secuencia programática definida.
- Participar conforme a sus funciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades relacionadas con obras por administración o por contrato, con el fin de controlar y optimizar los recursos presupuestales autorizados.
- Analizar y someter a la Dirección General los proyectos de inversión, así como los presupuestos de obras que se determinen en la realización de éstos, con base en el Plan de Desarrollo Estatal.
- Establecer la metodología y estrategia para el control permanente en la ejecución de obra pública, desde el momento de su contratación hasta su conclusión.
- Revisar y proponer las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado, para ejecutar la programación anual de las obras.
- Evaluar el proceso de ejecución de las obras, con el fin de detectar retrasos, desviaciones y anomalías que impidan el cumplimiento de los programas de obras, y proponer medidas correctivas que permitan regularizar su estado, según la secuencia programática definida.
- Coadyuvar en la elaboración y registro del Programa General de Obras, con base en las políticas, objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Organizar la revisión y adecuación de los programas de obras autorizados, con el propósito de contemplar la inclusión de nuevas obras o de aquellas no incluidas.
- Emitir los reportes sobre la situación que guardan las obras en ejecución, precisando su avance físico-financiero en relación con lo programado.
- Integrar la información actualizada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que tengan bajo su cargo las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, ayuntamientos.
- Desarrollar, con el apoyo de la Unidad de Informática, el sistema para el registro de obras públicas del Estado, que permita recabar y controlar la información de los procesos de planeación, coordinación y evaluación de la obra pública.
- Solicitar información sobre las modificaciones a los programas anuales de obra pública y servicios que realicen las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, ayuntamientos.

- Recepcionar, validar y tramitar para su pago, las estimaciones ante la Dirección General de Inversión y/o Dependencia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221101 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Compilar y preparar la documentación con la información necesaria que contribuya a la justificación técnica y financiera de cada obra.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización de recursos de obras incluidas en el Programa Anual de Obra.
- Realizar el análisis documental y validación de expedientes técnicos de las obras en las que la Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública funge como unidad normativa.
- Analizar e integrar los expedientes técnicos, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, para la liberación de recursos.
- Controlar y mantener actualizado el archivo de los expedientes técnicos, con el fin de llevar un seguimiento físico y presupuestal de las obras, en conjunto con la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y validar los Estudios de Costo Beneficio y/o Preinversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221102 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS**OBJETIVO:**

Integrar el Programa Anual de Obra Pública, con base en la información de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos que ejecuten obra con recursos estatales.

FUNCIONES:

- Formular y controlar los programas de obra pública, tomando en consideración las políticas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, la inversión autorizada para cada uno de los programas, así como las necesidades que manifieste la población.
- Establecer comunicación con otras dependencias, con el propósito de recopilar información acerca de las necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y/o rehabilitación en infraestructura y equipamiento urbano en cada región, a fin de determinar la viabilidad de las mismas y su posible inclusión en los programas de inversión.
- Recopilar y clasificar la demanda de obra pública de la población, para que, con apoyo de las Residencias Regionales de Construcción, se determine la viabilidad técnica de las mismas, con el fin de programar su ejecución en algunos de los programas de inversión, en función de los lineamientos, políticas y prioridades que le sean señalados.
- Programar las obras específicas y/o principales que le correspondan a la Secretaría, así como el presupuesto que integra cada programa para su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y mantener el Programa Anual de Obra e Infraestructura, mediante la revisión y adecuación de los programas de obra pública autorizados, a fin de controlar el origen y destino de los recursos asignados.
- Clasificar para su control los programas de obras que llevará a cabo el Ejecutivo del Estado, considerando el origen de su procedencia, tipo de obra y si se trata de obras nuevas o en proceso, con el fin de programar su ejecución en alguno de los programas de inversión.
- Analizar y llevar a cabo las modificaciones presupuestales que surjan en los programas de obras públicas, para adecuarlos a las prioridades y requerimientos de los mismos, y comunicar a la Subdirección de Programación y Control de Obras, los cambios que se presenten en su programación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221103 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear y programar las acciones de control de obras de suministro de materiales, acordes con el Programa General de Obras.
- Establecer la metodología para el control permanente de la demanda pública, referente a suministro de materiales, desde su autorización hasta la verificación aleatoria.
- Detectar mediante la revisión aleatoria física, las desviaciones y anomalías existentes en la aplicación de los materiales suministrados, que impidan el buen desarrollo de los programas de participación comunitaria.

- Dirimir y proponer alternativas de solución a las posibles irregularidades en el desarrollo de los programas de participación comunitaria.
- Vigilar los programas de participación comunitaria, desarrollando el dictamen de factibilidad, cuantificación y presupuesto de obra, solicitados por la ciudadanía, e integrar la documentación que sustente la entrega de materiales suministrados en alguna de ellas en los diferentes programas de inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221104 DEPARTAMENTO ESTIMACIONES**OBJETIVO:**

Realizar la recepción, revisión, conciliación y validación de las estimaciones que presenten las empresas contratistas para su pago, por inicio, avance, conclusión y mantenimiento de obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de la supervisión y verificación física de la obra, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Constatar y verificar los números generadores por trabajos de obra ejecutados, para que las contratistas integren las estimaciones correspondientes y las presenten para su trámite respectivo.
- Avalar para su pago las estimaciones y finiquitos de obra y de mantenimiento, que presenten las empresas contratistas.
- Recibir, revisar, conciliar y validar con las empresas contratistas y el Departamento de Precios Unitarios los precios unitarios fuera de catálogo (extraordinarios), que presenten los contratistas en sus estimaciones y finiquitos.
- Autorizar las estimaciones que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su trámite de pago.
- Gestionar la liberación de los recursos federales y estatales, para la ejecución de las obras en lo que corresponde al pago de estimaciones, órdenes de pago y anticipos.
- Revisar y tramitar las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, entregadas por las empresas contratistas.
- Tramitar la autorización de las estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, entregadas por las empresas contratistas para su pago.
- Tramitar ante las instancias correspondientes las estimaciones generadas y autorizadas por la Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública.
- Validar las estimaciones y finiquitos de obra, que presenten las empresas contratistas, previa revisión y autorización del supervisor asignado o del personal de supervisión externa, responsable, en el lugar de la obra.
- Elaborar bitácoras por obra para obtener los números generadores que permitan formular las estimaciones de acuerdo con los avances.
- Realizar el seguimiento y control de las estimaciones dentro del período presupuestal a ejecutarse.
- Elaborar, con base en los generadores de obra, las estimaciones de acuerdo con la programación establecida en cada obra, emitiendo reportes por contratos y concepto de la asignación ejecutada.
- Realizar el trámite de las estimaciones generadas para la liberación de recursos.
- Actualizar y recopilar la información que se genere con el seguimiento de los contratos y estimaciones, tanto en el aspecto financiero, como en el físico, registrando los finiquitos de las obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221200 SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS**OBJETIVO:**

Asegurar la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coordinando y vigilando que las acciones relacionadas con los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma; contratación, convenios y la revisión de precios unitarios, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar que las actividades de los departamentos adscritos a la Subdirección se realicen de acuerdo con la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas previstas por la Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública, en materia de adjudicación, contratos, convenios, revisión de precios unitarios y ajuste de costos.
- Supervisar la revisión de los precios unitarios extraordinarios.
- Coordinar y verificar que el procedimiento de adjudicación se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Someter a consideración de la Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública, el análisis de las propuestas de obra pública o servicios relacionados con la misma, presentadas por el licitante o invitado.
- Verificar que se lleven a cabo, de manera oportuna, las conciliaciones de precios unitarios extraordinarios con las empresas contratadas.
- Mantener actualizado y facilitar la consulta de catálogo de contratistas, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Mantener actualizado y facilitar la consulta de catálogo de peritos responsables de obra, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar conforme a sus funciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221201 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS**OBJETIVO:**

Organizar y desarrollar los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, y elaboración de contratos y convenios respectivos, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Formular, integrar, modificar y difundir las bases y requisitos necesarios para participar en el proceso de adjudicación de obra, bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida.
- Elaborar las convocatorias de licitación pública para la adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con estas y publicarlas en los diarios de mayor circulación de la entidad a nivel nacional, así como medios electrónicos.
- Participar en los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar y registrar los contratos y convenios de obra pública, así como verificar la vigencia de los suscritos.
- Formular el calendario de los concursos por licitación pública o invitación restringida, asegurando que los tiempos de cada etapa del procedimiento sean los necesarios y se ajusten a la normatividad establecida en la materia.
- Organizar las juntas de aclaraciones que sean necesarias para desahogar dudas o aclaraciones en relación a las bases y visita de obra respectiva.
- Verificar que los licitantes o invitados no se encuentren impedidos legalmente para participar en los procedimientos de adjudicación.
- Solicitar y aceptar las garantías que deban constituirse por la totalidad de los anticipos y cumplimiento de los contratos, así como, para el caso los endosos correspondientes.
- Participar conforme a sus funciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221202 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229221300 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Revisar y validar los estudios, proyectos de arquitectura e ingeniería y catálogo de conceptos para la ejecución de la obra pública en la entidad, con base en la metodología y lineamientos establecidos en las normas técnicas, especificaciones y programa de ejecución.

FUNCIONES:

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

- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos, con el propósito de que sean realizados de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Coordinar y administrar el fraccionamiento de las secciones a cargo del Departamento de Ingeniería, así como estructuras hidráulicas, instalaciones eléctricas, puentes, caminos y vialidades para la realización de la obra pública.
- Realizar y revisar los proyectos estructurales que, con base en el análisis científico y reglamentario, determinen los elementos resistentes de una edificación.
- Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación.
- Coordinar la revisión y validación de los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería, así como del catálogo de conceptos.
- Revisar y autorizar catálogos de conceptos para concurso, estimaciones, precios unitarios y contratos para la realización de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221301 DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA**OBJETIVO:**

Recibir, recabar y analizar la información necesaria para la elaboración de proyectos arquitectónicos, necesarios para la construcción y desarrollo de la obra pública.

FUNCIONES:

- Elaborar los alcances y/o términos de referencia de los proyectos arquitectónicos a contratar.
- Elaborar proyectos arquitectónicos, maquetas y presentaciones de obras que por sus alcances lo requieran.
- Visitar e inspeccionar, en coordinación con las residencias y organismos solicitantes, los terrenos y/o construcciones, con el fin de recabar el material e información necesaria para su estudio y así determinar su validación.
- Elaborar, de acuerdo a la información recabada en las visitas de inspección, el estudio de necesidades para generar el programa arquitectónico básico para la construcción y desarrollo de la obra pública.
- Apoyar a las Subdirecciones de Construcción en la interpretación técnica de los proyectos arquitectónicos, con el fin de que sean realizados de acuerdo a las especificaciones planteadas para éstos.
- Coadyuvar en la realización de los trabajos especiales como son exposiciones, levantamientos, avalúos y demás que se requieran, con el propósito de eficientar las labores de la Subdirección.
- Llevar a cabo el estudio y revisión del anteproyecto arquitectónico de obra para su autorización por parte de la Dirección General y las instancias correspondientes.
- Revisar y validar en cada proyecto los planos arquitectónicos de las instalaciones y acabados que llevará cada obra pública.
- Contribuir en la revisión y validación del proyecto ejecutivo de la obra pública, para que se revise conjuntamente con la Subdirección de Proyectos y se emitan las observaciones correspondientes para su solventación.
- Vigilar que los proyectos arquitectónicos de renovación cumplan con los requerimientos técnicos y respeten los aspectos estipulados, para evitar la destrucción o descuido de la arquitectura del Estado.
- Ordenar, integrar y llevar el archivo de cada uno de los proyectos y proporcionar la información necesaria a las residencias regionales y a los contratistas involucrados cuando se la soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221302 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**OBJETIVO:**

Revisar y validar los proyectos estructurales e ingenierías, en coordinación con el Departamento de Arquitectura, verificando que se cumplan con las normas técnicas vigentes.

FUNCIONES:

- Revisar y validar los estudios técnicos preliminares, que se requieran para la elaboración y desarrollo de los diseños de proyectos ejecutivos según su prioridad.
- Revisar y validar proyectos ejecutivos en la disciplina de estructuras, que mediante un proceso de diseño fundamentado en análisis estructural, reglamentos y normas, se lleguen a determinar los elementos óptimos de un sistema estructural.
- Revisar y validar los proyectos ejecutivos en la disciplina de vías terrestres, con base en análisis, reglamentos y normas, con el propósito de lograr proyectos geométricos de caminos y vialidades con sus respectivas obras complementarias.
- Revisar y validar los estudios y proyectos de ingeniería que son presentados por los contratistas.
- Revisar y validar los estudios topográficos de localización que permitan conocer la nivelación y configuración del predio donde se ejecutará la obra pública, presentados por los contratistas.
- Establecer coordinación con las Residencias Regionales de las Direcciones de Construcción, para las aclaraciones pertinentes de los proyectos o de algunos ajustes o modificaciones necesarias para las condiciones particulares del sitio de la obra.
- Revisar y validar las memorias de cálculo en donde se muestre el proceso de diseño de cada proyecto ejecutivo que presentan los contratistas.

- Proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de proyectos de ingeniería a las Residencias Regionales, así como a dependencias federales, estatales y municipales, previa solicitud de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229221303 DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIONES**OBJETIVO:**

Analizar y evaluar los volúmenes y los costos índice, de los proyectos de obra.

FUNCIONES:

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

229222000 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Recibir, revisar y avalar las estimaciones que se generen como instrumentos primordiales para soportar el avance físico-financiero de las obras que correspondan a la Dirección General.
- Impulsar, mediante el sistema de cooperación, conjuntamente con los sectores público, privado y social, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.
- Supervisar y evaluar de manera permanente, el avance de las obras, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado.
- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las contratistas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222100 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Atender las indicaciones que sean emitidas por la Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública y por los proyectos técnicos avalados por la Subdirección de Proyectos.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las contratistas para la entrega de las obras públicas.
- Revisar y autorizar las estimaciones que se generen como soporte del avance físico-financiero de las obras que corresponden a la Dirección.
- Recopilar y preparar información referente a los avances físico-financieros de las obras en ejecución a cargo de la Dirección de Construcción.
- Coordinar las acciones con las unidades administrativas a su cargo, a fin de coadyuvar al buen control técnico y administrativo de las obras.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo.

- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras, desde su inicio hasta su terminación y entrega a las unidades operativas, así como con las áreas involucradas, con la finalidad de solucionar las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras.
- Evaluar, de manera oportuna y sistemática, el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción, implementando controles internos y participar en las evaluaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección de Construcción.
- Nombrar al servidor público residente de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222101 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222102 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas a la Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad, las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis y verificación de la ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, al catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222200 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ATLACOMULCO Y TOLUCA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Atender las indicaciones que sean emitidas por la Dirección General Administración y Construcción de Obra Pública y por los proyectos técnicos avalados por la Subdirección de Proyectos.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con los contratistas para la entrega de las obras públicas.
- Revisar y autorizar las estimaciones que se generen como soporte del avance físico-financiero de las obras que correspondan a la Dirección.
- Recopilar y preparar información referente a los avances físico-financieros de las obras en ejecución a cargo de la Dirección de Construcción.

- Coordinar las acciones con las unidades administrativas a su cargo a fin de coadyuvar al buen control técnico y administrativo de las obras.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo.
- Vigilar el desarrollo correcto y puntual de las obras, desde su inicio hasta su terminación y entrega a las unidades operativas, así como con las áreas involucradas, con la finalidad de solucionar las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras.
- Evaluar, de manera oportuna y sistemática, el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción, implementando controles internos y participar en las evaluaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección de Construcción.
- Nombrar al servidor público residente de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222201 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Regiones Atlacomulco y Toluca.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Atlacomulco y Toluca, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222210 RESIDENCIA REGIÓN ATLACOMULCO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229222211 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas a la Subdirección de Construcción Regiones Atacomulco y Toluca.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis y verificación de la ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, al catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222212 RESIDENCIA REGIÓN TOLUCA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar con las autoridades administrativas de la Dirección General en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas y que a juicio de la residencia regional así lo requieran.
- Verificar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones de la contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que estos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo tramitar el acta de entrega recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229222213 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar, dentro de la vigencia del contrato los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas a la Subdirección de Construcción Regiones Atacomulco y Toluca.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis y verificación de la ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, al catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223000 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Recibir, revisar y avalar las estimaciones que se generen como instrumentos primordiales para soportar el avance físico-financiero de las obras que correspondan a la Dirección General.
- Impulsar, mediante el sistema de cooperación, conjuntamente con los sectores público, privado y social, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.
- Supervisar y evaluar de manera permanente, el avance de las obras, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado.
- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las contratistas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223100 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229223101 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223110 RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar con las autoridades administrativas de la Dirección General en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.

- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas y que así lo requieran.
- Verificar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones de la contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico- financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; así mismo tramitar el acta de entrega recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223111 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas a la Subdirección de Construcción Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis y verificación de la ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, al catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223112 DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

229223200 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ECATEPEC, TEXCOCO, NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Atender las indicaciones que sean emitidas por la Dirección General Administración y Construcción de Obra Pública y por los proyectos técnicos avalados por la Subdirección de Proyectos.

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

229223201 DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para autorización de la Subdirección de Construcción Regiones Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca.
- Recopilar y preparar información referente al avance presupuestal autorizado de las obras, solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Construcción, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Notificar de las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción Regiones Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223210 RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar con las autoridades administrativas de la Dirección General en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas y que así lo requieran.
- Verificar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones de la contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico- financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; así mismo tramitar el acta de entrega recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223211 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas a la Subdirección de Construcción Regiones Ecatepec y Texcoco.
- Gestiona la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.
- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis y verificación de la ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, al catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223212 RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Participar con las autoridades administrativas de la Dirección General en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas y que así lo requieran.
- Verificar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones de la contratista para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo tramitar el acta de entrega recepción de la obra cuando esta sea concluida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229223213 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Conocer los componentes y características de las obras, así como registrar y actualizar las modificaciones del proyecto, tanto en los programas de ejecución como en calidad y costo en la bitácora de obra.
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras cuando éstas sean concluidas.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas la Subdirección de Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca.
- Gestionar la conciliación de la obra con el contratista, referente a conceptos desarrollados con sus cantidades y volúmenes para la elaboración de estimaciones.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Control de Calidad las pruebas de laboratorio que se necesiten, para satisfacer los requerimientos de calidad de las obras públicas ejecutadas.

- Proponer y realizar los procedimientos y criterios para la supervisión y control técnico de las obras a su cargo.
- Supervisar la obra a través del análisis y verificación de la ejecución de los trabajos marcados en los proyectos ejecutivos, de acuerdo a las normas establecidas, al catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229220200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear y programar anualmente las acciones de control de calidad de obras acordes con el Programa General de Obras Públicas.
- Programar, supervisar y atender, en coordinación con las Subdirecciones de Construcción Regionales, los asuntos que en materia de control de calidad se requiera en las obras que ejecutan las Direcciones de Construcción.
- Programar las visitas de inspección a los sitios de las obras, para constatar que la realización de la obra pública esté acorde con las especificaciones y normas de ejecución establecidas en los proyectos, con el propósito de emitir los dictámenes e informes correspondientes.
- Apoyar los trabajos de construcción de obra, mediante estudios, pruebas de laboratorio, verificación y asesoría.
- Establecer la metodología para el control de calidad permanente en la ejecución de obra pública, desde el momento de su contratación hasta su conclusión y atención de sus particularidades.
- Detectar, mediante la revisión periódica documental, retrasos, desviaciones, anomalías y obstáculos que impidan el buen desarrollo de los programas de obras, a fin de garantizar la calidad y control durante la ejecución.
- Determinar las asesorías que se llevarán a cabo en el sitio de la obra, para la rectificación o ratificación de los procedimientos constructivos, sus normas y especificaciones.
- Comprobar y controlar la calidad satisfactoria de los materiales que se utilizarán para realizar y desarrollar la infraestructura y la obra pública en la entidad.
- Detectar y proponer alternativas de solución a las posibles irregularidades que se detecten en los materiales para el desarrollo de los programas de obras.
- Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de la aplicación de las pruebas de laboratorio para determinar el control de calidad en las obras ejecutadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229220201 DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer un sistema de control de calidad de la obra pública, que permita observar el cumplimiento de las especificaciones implantadas para tal efecto, y adecuar, considerando las expectativas actuales de construcción, las características de la obra a los nuevos métodos, técnicas y tecnologías sobre la materia.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el diseño e implantación de lineamientos normativos para el control de calidad de la obra pública.
- Elaborar los documentos y publicaciones necesarias que marquen pautas para someter a un control de calidad permanente las obras que realiza el Gobierno del Estado.
- Realizar los estudios e investigaciones de exploración de los elementos y materiales de construcción y cimentación que intervengan en la realización de las obras programadas por la Dirección de Construcción, así como sobre innovaciones en materia de construcción.
- Someter a prueba de control de calidad las obras públicas, a efecto de verificar que éstas cumplen con los lineamientos y especificaciones técnicas de la normatividad establecida en la materia.
- Emitir los dictámenes correspondientes para el control de calidad de materiales por emplear y los que se estén utilizando en las obras.
- Realizar y analizar pruebas de los diseños estructurales de pavimentos, así como de concretos, adocretos, bases, entre otros, para adecuar estos elementos y materiales a los requerimientos de construcción contemplados en la normatividad existente.
- Verificar la aplicación de especificaciones, normas y procedimientos de construcción que requieran las obras públicas, para coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el efecto.

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos constructivos y especificaciones correspondientes, para cada uno de los conceptos de obra que se ejecuten.
- Verificar las características del trabajo de la obra pública, a través de muestreos que proporcionen datos para fines de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229205000 DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA**OBJETIVO:**

Administrar el Registro Público del Agua, así como coordinar y controlar la inscripción de actos jurídicos relacionados con la propiedad y uso de las aguas de jurisdicción estatal y la documentación que se genere, a fin de otorgar certidumbre respecto a la información que requieran los particulares y/o dependencias, mediante la consulta o emisión de constancias de los documentos bajo su resguardo.

FUNCIONES:

- Establecer un sistema registral que permita la calificación e inscripción de los actos jurídicos en materia de agua, que conforme a la Ley y su reglamento deban inscribirse.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos hídricos de que dispone el Estado.
- Compendiar la información relacionada con los títulos de concesión, asignación, permisos de descarga y los derechos de uso de agua de jurisdicción estatal.
- Coordinar y colaborar con autoridades y dependencias vinculadas con las funciones catastrales y registrales, con el objeto de compartir información que coadyuve al correcto registro de los actos jurídicos relacionados con la propiedad de las aguas de jurisdicción estatal.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de los Servicios en materia de agua.
- Preservar, documentalmente y en medios electrónicos, la información del Registro Público del Agua.
- Expedir constancias y certificaciones sobre las inscripciones y asientos que forman parte del Registro Públicos del Agua, así como brindar asesoría en materia registral cuando se le requiera.
- Celebrar, suscribir u otorgar convenios, acuerdos, contratos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus atribuciones.
- Establecer los mecanismos de información que permita ofrecer servicios de consulta de la información que obra en el Registro Público de la Propiedad, así como proporcionar la que requieran los particulares en la materia.
- Elaborar los manuales de procedimientos que permitan eficientar las actividades registrales de la Dirección y presentarlos al titular de la Subsecretaría para su aprobación y publicación.
- Emitir los lineamientos para la recepción y vaciado de la información que será inscrita en el Registro y consulta.
- Promover la difusión de la información registral del agua entre la población del Estado, así como difundir los lineamientos para la consulta de la información inscrita en el Registro Público del Agua.
- Elaborar informes anuales con sus anexos estadísticos, con el propósito de que sean publicados y difundidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229230000 DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

- Proporcionar asesorías técnicas en materia de electrificación y desahogar las consultas que le formule el Ejecutivo del Estado, dependencias y entidades, así como los ayuntamientos y comunidades interesadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229230100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y programar los estudios socio-económicos que sirvan como base a los proyectos de infraestructura eléctrica, alumbrado público y para el ahorro y uso eficiente de la energía.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación e integración de los estudios, proyectos y programas en materia de energía, para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar la formulación y registro de convenios y acuerdos de coordinación y concertación que celebre la Subsecretaría de Agua y Obra Pública con las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con asociaciones privadas y del sector social, cuando así le compete.
- Dirigir la integración y operación del Fideicomiso para el Ahorro Energético del Estado de México, de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.
- Coordinar el diseño y operación de los sistemas de supervisión, seguimiento y evaluación de programas, estudios y proyectos, para retroalimentar el proceso de planeación de la Subsecretaría de Agua y Obra Pública.
- Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación para verificar el cumplimiento de las metas fijadas en materia de energía eléctrica y su congruencia con la problemática del subsector agua y obra pública, a fin de obtener normas de autoevaluación.
- Participar en las reuniones de evaluación de los programas, estudios y proyectos del sector, con el propósito de conocer y aportar elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Coordinar la integración de los informes semanales, quincenales, mensuales, anuales y otros, de las actividades de la Dirección General en la materia de su competencia.
- Coordinar la implementación y operación del Sistema Integral de Información y Estadística que permita fortalecer la integración y desarrollo de los proyectos en materia de energía eléctrica.
- Apoyar las actividades de la Comisión Estatal para el Ahorro y Uso Eficiente de la Energía que permitan generar el ahorro y eviten el dispendio de la misma.
- Informar y acordar periódicamente con el Director General de Electrificación sobre el desarrollo y avances de las actividades.
- Participar en la elaboración de los programas anuales de inversión, a través de la formulación y desarrollo de propuestas.
- Acordar y evaluar conjuntamente con el sector eléctrico la problemática existente en el rubro de energía que permitan desarrollar estrategias y líneas de acción para su solución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229230101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**OBJETIVO:**

Desarrollar con eficiencia y eficacia los proyectos de atención de los servicios de electrificación, ahorro de energía, electrificación urbana, electrificación rural, electrificación no convencional y alumbrado público.

FUNCIONES:

- Programar y jerarquizar la elaboración de proyectos que permitan atender las demandas planteadas por la ciudadanía en materia de electrificación.
- Realizar los estudios correspondientes para la obtención de parámetros que permitan la elaboración de proyectos, conjuntamente con el sector eléctrico y/o contratistas.
- Supervisar la aplicación de las especificaciones y criterios en la ejecución de los proyectos que permitan brindar con eficiencia los diversos servicios que se demandan.
- Recopilar y sintetizar la información para la integración de los expedientes técnicos.
- Verificar la viabilidad de los proyectos y los resultados obtenidos contra las metas establecidas.
- Elaborar el Atlas de Demandas de Electrificación.
- Coordinar la implementación y operación del sistema integral de información y estadística de la Dirección General.
- Apoyar a los ayuntamientos de la entidad en la definición e instrumentación de sus programas de energía eléctrica.
- Elaborar, con base en las necesidades de la Dirección General, estudios, programas y proyectos que permitan formular alternativas de solución.
- Establecer mecanismos de concertación con los sectores privado y social, para la realización de proyectos de uso racional de la energía eléctrica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229230102 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**OBJETIVO:**

Promover y gestionar con los municipios de la entidad la realización de obras y acciones relacionadas con el sector eléctrico.

FUNCIONES:

- Establecer vinculación con las autoridades municipales para promover obras de electrificación que permitan aumentar la cobertura y mejorar la calidad del servicio eléctrico en todas las regiones del Estado.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación con los ayuntamientos para la atención de problemas relacionados con el sector eléctrico.
- Ofrecer a los ayuntamientos apoyo y asesoría para la planeación de obras de electrificación de colonias populares y comunidades rurales que demandan el servicio.
- Integrar la documentación técnica y administrativa que se requiera para la autorización de recursos financieros.
- Tramitar, ante las instancias del sector eléctrico, los proyectos y presupuestos que sirvan como base al programa de inversión en electrificación.
- Asesorar a las autoridades municipales en la tramitación y solución de asuntos o problemas que se presenten y que se relacionen con las empresas del sector eléctrico.
- Informar a los ayuntamientos sobre la situación que guardan los diferentes programas de energía eléctrica que se desarrollan en sus municipios.
- Revisar y emitir el dictamen correspondiente sobre los expedientes técnicos de obras de electrificación y alumbrado público que presenten los ayuntamientos.
- Gestionar, ante las empresas correspondientes del sector eléctrico, la reubicación de postería que se encuentra en los arroyos de calles y vialidades.
- Gestionar, ante las empresas del sector eléctrico, la solución de irregularidades por variación de voltaje que detecten las autoridades municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229230200 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar el aspecto técnico y administrativo de los programas sustantivos en materia de electrificación.

FUNCIONES:

- Verificar que la ejecución de los programas, obras y acciones de electrificación se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Participar en la elaboración de los programas anuales de inversión, a través de la formulación y desarrollo de propuestas.
- Acordar periódicamente con el Sector Eléctrico, la programación y ejecución de acciones que se realizarán conjuntamente, así como la solución a la problemática en la materia.
- Coordinar la atención a la ciudadanía y organizaciones sociales en la problemática que se presenta en la prestación de los servicios de electrificación.
- Supervisar la realización de reuniones en comunidades rurales y colonias populares, para la atención de las demandas ciudadanas en materia de energía eléctrica.
- Coordinar y verificar la elaboración de reportes de supervisión, para conocer los avances y resultados obtenidos.
- Supervisar el cumplimiento de las metas programadas, mediante el análisis y evaluación de los indicadores básicos de desempeño.
- Efectuar los actos de licitación para la contratación de obra pública, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas para tal efecto.
- Revisar la formulación de contratos de obra que se lleven a cabo con las dependencias ejecutoras, así como su instrumentación, ejecución y seguimiento, y acciones que se originen para la prestación del servicio a la ciudadanía.
- Vigilar la optimización de los recursos destinados a la Dirección General, a través de la presupuestación con base en precios unitarios.
- Verificar el cumplimiento de fechas, condiciones y cláusulas de los contratos, llevando a cabo las acciones conducentes en caso de incumplimiento, así como resolver las inconformidades que se presenten.
- Supervisar y revisar las actas de entrega-recepción de obras y llevar un seguimiento de las que están en proceso.
- Informar y acordar periódicamente con el Director General de Electrificación sobre el avance y desarrollo de las actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229230201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la coordinación, supervisión y control de las obras que se relacionan con los diferentes programas que se ejecutan en la entidad en materia de energía eléctrica.

FUNCIONES:

- Supervisar los programas para dar a conocer el comportamiento de las obras y acciones que en materia de electrificación se hayan implementado y conocer los avances y resultados obtenidos.
- Supervisar el cumplimiento de las metas programadas, en coordinación con el sector eléctrico, contratistas y beneficiarios, verificando la aplicación de los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y convenir con el sector eléctrico la ejecución de las obras asignadas por contrato, así como determinar su avance y desarrollo para la entrega oportuna de las mismas.
- Revisar que los proyectos y presupuestos que elaboran las empresas del sector eléctrico, cubran los alcances requeridos por los beneficiarios.
- Coordinar y supervisar los actos de licitaciones de obra pública y formular los contratos respectivos que permitan llevar el servicio de energía eléctrica a la ciudadanía.
- Elaborar y tramitar, con base en los generadores de obra presentados por los contratistas, las estimaciones y autorizaciones de pago respectivas.
- Supervisar el seguimiento de los contratos y estimaciones, tanto en el aspecto financiero, como en el avance físico.
- Coordinar y programar los actos de entrega-recepción de las obras de energía eléctrica que permita llevar un seguimiento de las que están en proceso.
- Implantar sistemas de control y calidad aplicables a las obras en materia de energía eléctrica que permitan cubrir la demanda de la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

229230202 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Proporcionar atención y respuesta a las peticiones y demandas ciudadanas que se relacionan con el área de energía eléctrica.

FUNCIONES:

- Recibir y atender a los ciudadanos que presenten cualquier tipo de solicitud relacionada con el suministro de energía eléctrica.
- Gestionar la atención que se brinda a los ciudadanos, con la presencia de los servidores públicos de la dependencia en oficinas del sector, ubicadas en diferentes zonas de la entidad, para facilitar los trámites y evitar traslado a los usuarios.
- Visitar las colonias populares y comunidades rurales donde se demandan servicios de energía eléctrica, para determinar en forma directa y conjuntamente con los solicitantes los volúmenes y alcances de sus peticiones.
- Coadyuvar a la integración de Comités Pro-Electrificación en las colonias rurales y colonias populares, a fin de apoyar las acciones en la materia.
- Gestionar, ante las instituciones del sector eléctrico, la atención de las peticiones presentadas por los ciudadanos, así como realizar su seguimiento y mantenerlos informados de la situación que guardan sus solicitudes.
- Gestionar, ante la instancia correspondiente, la formulación de proyectos y determinación de presupuestos, relacionados con solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- Fomentar la participación ciudadana en las obras eléctricas, así como atender las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales.
- Realizar reuniones de asesoría, orientación e información en las comunidades donde se tramitan, programan o ejecutan obras o acciones en materia de electrificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE MÉXICO**

MTRO. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

MTRO. FRANCISCO GONZÁLEZ ZOZAYA
SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES

ING. APOLONIA MARTÍNEZ YÁÑEZ
DIRECTORA GENERAL DE VIALIDAD

LIC. VÍCTOR MANUEL DÍAZ REYES
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

ING. ARTURO RAYMUNDO LUGO PEÑA
SUBSECRETARIO DE AGUA Y OBRA PÚBLICA

MTRO. HOMERO NAVARRETE MARTÍNEZ
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
 CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

ARQ. ARMANDO ÁLVAREZ REYES
DIRECTOR GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN

PATRICIA RUBIO DÍAZ
DIRECTORA DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA

IX. VALIDACIÓN

MTRO. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS
**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
 RÚBRICA.**

MTRO. FRANCISCO GONZÁLEZ ZOZAYA
**SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES
 RÚBRICA.**

ING. ARTURO RAYMUNDO LUGO PEÑA
**SUBSECRETARIO DE AGUA Y
 OBRA PÚBLICA
 RÚBRICA.**

ING. APOLONIA MARTÍNEZ YÁÑEZ
**DIRECTORA GENERAL DE
 VIALIDAD
 RÚBRICA.**

MTRO. HOMERO NAVARRETE MARTÍNEZ
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
 RÚBRICA.**

ARQ. ARMANDO ÁLVAREZ REYES
**DIRECTOR GENERAL DE
 ELECTRIFICACIÓN
 RÚBRICA.**

PATRICIA RUBIO DÍAZ
**DIRECTORA DEL REGISTRO PÚBLICO
 DEL AGUA
 RÚBRICA.**

LIC. VÍCTOR MANUEL DÍAZ REYES
**JEFE DE LA UNIDAD DE
 COMUNICACIONES
 RÚBRICA.**

ÁREAS STAFF DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

LIC. VERÓNICA VALDEZ CHÁVEZ
**SECRETARIA PARTICULAR
 RÚBRICA.**

RAMIRO GABRIEL RAMOS VARGAS
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 RÚBRICA.**

LIC. HÉCTOR HUGO ESPINOSA MENDOZA
**SECRETARIO TÉCNICO
 RÚBRICA.**

GAMALIEL CANO GARCÍA
**CONTRALOR INTERNO
 RÚBRICA.**

LIC. ALFREDO RODRÍGUEZ AGUILERA
**COORDINADOR DE VINCULACIÓN
 INSTITUCIONAL
 RÚBRICA.**

LIC. FRANCISCO JOSÉ MEDINA ORTEGA
**COORDINADOR JURÍDICO
 RÚBRICA.**

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

LIC. ELIZABETH PÉREZ QUIROZ
**DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
 RÚBRICA.**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Infraestructura, deja sin efectos a sus similares de la Secretaría de Comunicaciones y Secretaría del Agua y Obra Pública publicados el 2 de junio de 2014 y 31 de julio de 2008, respectivamente, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Fecha de Elaboración: Diciembre de 2015.