



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCII

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 27 de septiembre de 2011

No. 59

SUMARIO:

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

SEPTIEMBRE DE 2011

SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Índice

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Vocalía Ejecutiva
 - Secretaría Particular
 - Unidad de Difusión y Apoyo Gráfico
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Departamento de Información y Seguimiento
 - Departamento de Evaluación
 - Departamento de Planeación y Programación

- **Contraloría Interna**
- Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera
- Gerencia de Auditoría Técnica
- Departamento de Auditoría Zona "A" y "B"
- Gerencia de Auditoría Financiera
- Departamento de Auditoría Presupuestal
- Departamento de Auditoría Financiera
- Gerencia de Control y Evaluación
- Departamento de Evaluación de la Gestión y Seguimiento
- Departamento de Auditoría Administrativa y Operativa
- Gerencia de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- **Unidad de Modernización Administrativa e Informática**
- Subdirección de Informática
- Departamento de Operación y Servicio
- Departamento de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Normatividad
- Departamento de Procedimientos Administrativos
- **Dirección General del Programa Hidráulico**
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Dirección del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica
- Subdirección de Integración y Análisis
- Departamento de Análisis
- Departamento de Integración
- Subdirección de Informática
- Departamento de Procesamiento
- Departamento de Desarrollo
- Dirección de Planeación y Programación
- Subdirección de Planeación
- Departamento de Agua Potable y Drenaje
- Departamento de Saneamiento
- Subdirección de Programación
- Departamento de Programas
- Departamento de Presupuestos
- Subdirección de Coordinación, Seguimiento y Evaluación
- Departamento de Coordinación y Seguimiento
- Departamento de Evaluación
- Dirección de Estudios y Proyectos
- Subdirección de Estudios
- Departamento de Topografía
- Departamento de Hidrología
- Departamento de Geología y Geotecnia
- Departamento de Factibilidad Técnico Económica
- Subdirección de Proyectos
- Departamento de Agua Potable
- Departamento de Drenaje
- Departamento de Saneamiento
- Departamento de Proyectos Estructurales
- Departamento de Electromecánica
- **Dirección General de Inversión y Gestión**
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Dirección de Inversión
- Subdirección de Análisis de Mercado y Precios Unitarios
- Departamento de Análisis de Mercado
- Departamento de Precios Unitarios
- Subdirección de Concursos y Contratos
- *Departamento de Concursos*
- Departamento de Contratos

- Departamento de Recepción y Finiquito
- Subdirección de Estimaciones
- Departamento de Seguimiento y Control
- Departamento de Revisión y Verificación
- Subdirección de Control de la Inversión
- Departamento de Control y Liberación de Recursos
- Departamento de Integración y Gestión de Programas
- **Dirección General de Infraestructura Hidráulica**
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Subdirección de Construcción de Obras
- Departamento de Obras de Agua Potable y Drenaje
- Departamento de Obras de Tratamiento
- Departamento de Obras Rurales
- Subdirección de Control de Obra
- Departamento de Seguimiento de Programa de Obra
- Departamento de Control Técnico de Generadores y Estimaciones de Obra
- Departamento de Control Administrativo de Materiales
- Subdirección de Obra Electromecánica
- Departamento Técnico Electromecánico
- Departamento de Supervisión de Obra Electromecánica
- Subdirección de Fuentes de Abastecimiento
- Departamento de Geohidrología
- Departamento de Supervisión de Obra de Perforación de Pozos
- Dirección de Construcción
- Subdirección de Control de Calidad
- Departamento de Normas Técnicas de Construcción
- Departamento de Control Técnico de Materiales
- Departamento de Laboratorio de Materiales
- Residencias de Construcción (Toluca, Cuautitlán Poniente, Cuautitlán Oriente, Atlacomulco, Coatepec Harinas, Tejupilco-Valle de Bravo, Texcoco Norte y Texcoco Sur)
- **Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias**
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Subdirección de Operación
- Departamento de Agua Limpia
- Departamento de Laboratorio del Agua
- Departamento de Medidores y Cuantificaciones de Volúmenes
- Departamento de Radio Operación
- Departamento de Factibilidad de Servicios Hidráulicos
- Subdirección de Mantenimiento
- Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento Electromecánico
- Departamento de Rehabilitación de Pozos y Apoyo con Camiones Cisterna
- Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado
- Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Tratamiento
- Subdirección de Tratamiento de Aguas Residuales
- Departamento de Normatividad e Investigación
- Departamento Técnico
- Gerencias Regionales (Toluca, Cuautitlán Poniente, Cuautitlán Oriente, Atlacomulco, Coatepec Harinas, Tejupilco-Valle de Bravo y Texcoco)
- **Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores**
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Subdirección de Apoyo y Promoción
- Departamento de Selección y Promoción
- Departamento Jurídico
- Subdirección de Desarrollo
- Departamento de Programas de Inversión
- Departamento de Análisis y Seguimiento
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
- Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil

- Departamento Civil, Mercantil y Penal
- Departamento de Asuntos Laborales
- Subdirección en Materia Administrativa, Fiscal, Normatividad y de Consulta
- Departamento en Materia Fiscal y Administrativa
- Departamento en Materia de Consulta, Legislación y Normatividad
- Subdirección Jurídica de Gerencias Regionales, Contratos y Regularización Patrimonial
- Departamento de Regularización Patrimonial
- Departamento de Control y Seguimiento de Contratos y Actas
- Departamento Agrario
- Subdirección de Concertación e Indemnizaciones
- Departamento de Concertación
- Departamento de Indemnizaciones
- **Dirección General de Administración y Finanzas**
- Dirección de Administración
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Registro y Control de Personal
- Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
- Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Adquisiciones y Concursos
- Departamento de Control Patrimonial
- Departamento de Almacenes e Inventarios
- Subdirección de Servicios
- Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos
- Departamento de Servicios Generales
- Unidad de Apoyo Administrativo (7)
- Dirección de Finanzas
- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Control y Registro Contable de Obras
- Departamento de Control Presupuestal
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Ingresos
- Departamento de Gestión Financiera

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. 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 definen la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

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

Posteriormente, el 10 de julio de 1974, por decreto número 112 de la H. XLV Legislatura del Estado, se expide la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Comisión Estatal de Agua y Saneamiento", con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto era construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua potable y alcantarillado, así como ejecutar estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el suministro de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comunidades urbanas y rurales del Estado de México.

Las atribuciones establecidas en la Ley que crea la Comisión, desde su origen hasta 1999, se mantuvieron sin reformas y adiciones, por tal razón ya no se ajustaba a las exigencias para fundamentar las actividades del subsector de infraestructura hidráulica en el Estado, ni a las nuevas disposiciones federales vigentes en la materia, tales como la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y la Ley de Aguas Nacionales.

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

Para 1992 se creó la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la cual se encargaba de establecer y definir los lineamientos generales para la planeación, ejecución y operación de las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado; así como de coordinar y vigilar que las obras hidráulicas, la prestación de los servicios y el apoyo a los organismos operadores municipales se efectuaran con oportunidad, calidad y transparencia. Esta Subsecretaría se integraba por 19 unidades administrativas (una subsecretaría, dos direcciones generales, dos direcciones de área, 10 subdirecciones y cuatro departamentos).

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

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

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

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

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

Las necesidades de operación del organismo dieron como resultado la autorización de una nueva estructura de organización, la cual fue autorizada en abril de 2000, en la que se contaba con 167 unidades administrativas (una vocalía ejecutiva, cinco direcciones generales, 10 direcciones de área, 37 subdirecciones, 19 gerencias y 95 departamentos).

En marzo de 2004, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa a la Comisión del Agua del Estado de México, la cual consistió en la creación del Departamento de Obras Rurales adscrito a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, para quedar integrada por 168 unidades administrativas. Más tarde, en enero de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva reestructuración administrativa, la cual consistió en el cambio de denominación y de nivel de la Unidad Jurídica por Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el cambio de denominación y reascripción de cuatro departamentos y la creación de tres subdirecciones y tres departamentos.

En marzo de 2011, la Secretaría de Finanzas le autorizó una nueva estructura orgánica a la Comisión del Agua del Estado de México, la cual consideró el cambio de denominación y de nivel de la Dirección de Operación y Mantenimiento por Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, la reascripción de la Subdirección de Construcción de Obras; de Control de Obra; de Obra Electromecánica; y la de Fuentes de Abastecimiento a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y la creación de una Unidad de Apoyo Administrativo adscrita a la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias y en agosto de ese mismo año se autorizó el cambio de denominación de la Unidad de Información, Estadística y Documentación por el de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la reascripción de la Subdirección de Concertación e Indemnizaciones de la Dirección General de Inversión y Gestión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos contando en total con 175 unidades administrativas para su operación y funcionamiento.

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 General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.

- Ley de Vías Generales de Comunicación.
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 1940, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, 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 Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Ley del Agua del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 4 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001, 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 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, 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 sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.

- 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 VII 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, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
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, 2 de enero de 2006.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.

III. Atribuciones

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

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

- I. Elaborar, aplicar, evaluar y actualizar el programa hidráulico estatal;
- II. Planear las estrategias y acciones para el eficiente ejercicio del programa hidráulico;
- III. Realizar estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas; y control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- IV. Planear y programar coordinadamente con las dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales, las obras de agua potable, drenaje, tratamiento, reuso de aguas residuales tratadas y control y disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento, y reuso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales, estas acciones comprenderán la contratación de obras, bienes y servicios que sean necesarios; y podrá auxiliar a los Municipios que soliciten su intervención;
- VI. Proporcionar agua en bloque a los municipios, comunidades, núcleos de población, organismos, fraccionamientos y particulares que la requieran, previa firma del contrato o convenio respectivo;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales;
- VIII. Suscribir convenios con los ayuntamientos para la construcción, operación y administración de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales;
- IX. Prestar asistencia técnica en coordinación con los Ayuntamientos a quienes lo requieran para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, previa firma del contrato o convenio respectivo;
- X. Asesorar a las comunidades y a los municipios que lo soliciten, en las gestiones que hagan en las dependencias federales, en lo referente a tratamiento y reuso de aguas residuales y control y disposiciones final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- XI. Fijar y publicar los precios públicos de los derechos por servicio de suministro de agua en bloque, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales que se proporcionen a los municipios, comunidades, núcleos de población, organismos, fraccionamientos y particulares que lo requieran;
- XII. Determinar la liquidación de créditos fiscales, recargos, multas y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Proponer a las autoridades fiscales competentes las cuotas o tarifas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales;
- XIV. Operar, mantener, conservar y administrar los sistemas que le sean entregados por la federación, los municipios u organismos y particulares;
- XV. Promover y apoyar la creación y consolidación de organismos públicos descentralizados de carácter municipal, para la prestación de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- XVI. Gestionar ante la federación la asignación de recursos financieros, para la ejecución de programas de agua para consumo humano, industrial, de servicios, de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- XVII. Fomentar la creación de un sistema financiero para las obras hidráulicas en el Estado, con la participación de autoridades federales, estatales y municipales y del sector privado;
- XVIII. Promover la participación de la federación y del sector privado, en la concesión, asignación, financiamiento, construcción y operación de infraestructura hidráulica estatal;

- XIX. Nombrar representantes ante las dependencias u organismos federales, estatales, municipales o ante los particulares, que requieran la intervención del Gobierno del Estado en lo referente a agua para consumo humano, industrial y de servicios; drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas, control y disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- XX. Promover la ejecución de obras con participación de los beneficiarios, estableciendo los convenios para las aportaciones respectivas;
- XXI. Recibir las aportaciones de los beneficiarios para la ejecución de las obras convenidas;
- XXII. Dictaminar la factibilidad de dotación de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento, para los nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales;
- XXIII. Dictaminar los proyectos relacionados con agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje o tratamiento y reuso para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales;
- XXIV. Promover en coordinación con las instituciones de educación superior, programas de investigación científica y de desarrollo tecnológico en materia de agua, así como de formación y capacitación de recursos humanos;
- XXV. Intervenir en coordinación con las dependencias competentes en las acciones necesarias para evitar y controlar la contaminación del agua;
- XXVI. Auxiliar a las dependencias y a los organismos federales en la vigilancia para la conservación y protección de los acuíferos, zonas federales de los cauces y embalses;
- XXVII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de normas de seguridad hidráulica en coordinación con la Dirección General de Protección Civil del Estado de México;
- XXVIII. Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura, que considere a este elemento como un recurso vital y escaso;
- XXIX. Establecer políticas de comunicación y divulgación de la obra y acciones hidráulicas para fomentar la participación ciudadana;
- XXX. Aplicar las sanciones que establezca la legislación correspondiente; y
- XXXI. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de esta ley.

[...]

Artículo 7.- Son atribuciones del consejo directivo las siguientes:

- I. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del organismo;
- II. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- III. Celebrar los convenios que considere necesarios con la autoridad competente, para el cobro de los derechos sobre el agua en bloque;
- IV. Conocer y, en su caso, aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el vocal ejecutivo;
- V. Determinar el porcentaje de los ingresos que serán destinados a incrementar sus actividades y la realización de obras de beneficio social;
- VI. Conocer y aprobar las zonas para el funcionamiento de la comisión, nombrar a los representantes de la misma y fijar sus facultades;
- VII. Resolver los asuntos que plantee el vocal ejecutivo;
- VIII. Asesorarse de las autoridades, organismos, corporaciones, instituciones, personas físicas o morales que considere necesarios;
- IX. Elaborar el reglamento interior de la comisión; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

IV. Objetivo General

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

V. Estructura Orgánica

206B00000	Comisión del Agua del Estado de México
206B10000	Vocalía Ejecutiva
206B1A000	Oficina del C. Vocal Ejecutivo
206B10100	Secretaría Particular
206B10200	Unidad de Difusión y Apoyo Gráfico
206B10300	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
206B10301	Departamento de Información y Seguimiento
206B10302	Departamento de Evaluación
206B10303	Departamento de Planeación y Programación
206B11000	Contraloría Interna
206B11100	Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera
206B11200	Gerencia de Auditoría Técnica

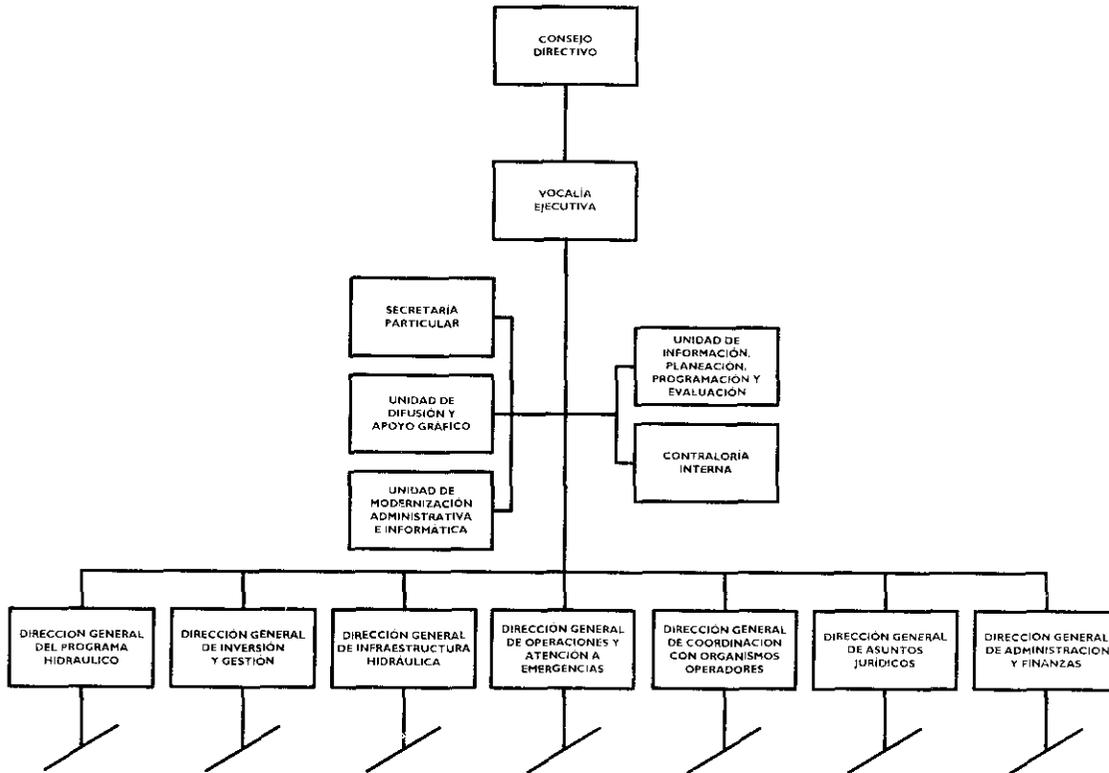
206B11201	Departamento de Auditoría Zona "A"
206B11202	Departamento de Auditoría Zona "B"
206B11300	Gerencia de Auditoría Financiera
206B11301	Departamento de Auditoría Presupuestal
206B11302	Departamento de Auditoría Financiera
206B11400	Gerencia de Control y Evaluación
206B11401	Departamento de Evaluación de la Gestión y Seguimiento
206B11402	Departamento de Auditoría Administrativa y Operativa
206B11500	Gerencia de Responsabilidades y Situación Patrimonial
206B12000	Unidad de Modernización Administrativa e Informática
206B12100	Subdirección de Informática
206B12101	Departamento de Operación y Servicio
206B12102	Departamento de Desarrollo de Sistemas
206B12001	Departamento de Normatividad
206B12002	Departamento de Procedimientos Administrativos
206B20000	Dirección General del Programa Hidráulico
206B20001	Unidad de Apoyo Administrativo
206B21000	Dirección del Sistema Estatal de Información del Agua y Seguridad Hidráulica
206B21100	Subdirección de Integración y Análisis
206B21101	Departamento de Análisis
206B21102	Departamento de Integración
206B21200	Subdirección de Informática
206B21201	Departamento de Procesamiento
206B21202	Departamento de Desarrollo
206B22000	Dirección de Planeación y Programación
206B22100	Subdirección de Planeación
206B22101	Departamento de Agua Potable y Drenaje
206B22102	Departamento de Saneamiento
206B22200	Subdirección de Programación
206B22201	Departamento de Programas
206B22202	Departamento de Presupuestos
206B22300	Subdirección de Coordinación, Seguimiento y Evaluación
206B22301	Departamento de Coordinación y Seguimiento
206B22302	Departamento de Evaluación
206B23000	Dirección de Estudios y Proyectos
206B23100	Subdirección de Estudios
206B23101	Departamento de Topografía
206B23102	Departamento de Hidrología
206B23103	Departamento de Geología y Geotecnia
206B23104	Departamento de Factibilidad Técnico Económica
206B23200	Subdirección de Proyectos
206B23201	Departamento de Agua Potable
206B23202	Departamento de Drenaje
206B23203	Departamento de Saneamiento
206B23204	Departamento de Proyectos Estructurales
206B23205	Departamento de Electromecánica
206B30000	Dirección General de Inversión y Gestión
206B30001	Unidad de Apoyo Administrativo
206B31000	Dirección de Inversión
206B31100	Subdirección de Análisis de Mercado y Precios Unitarios
206B31101	Departamento de Análisis de Mercado
206B31102	Departamento de Precios Unitarios
206B31200	Subdirección de Concursos y Contratos
206B31201	Departamento de Concursos
206B31202	Departamento de Contratos

206B31203	Departamento de Recepción y Finiquito
206B31300	Subdirección de Estimaciones
206B31301	Departamento de Seguimiento y Control
206B31302	Departamento de Revisión y Verificación
206B30200	Subdirección de Control de la Inversión
206B30201	Departamento de Control y Liberación de Recursos
206B30202	Departamento de Integración y Gestión de Programas
206B40000	Dirección General de Infraestructura Hidráulica
206B40001	Unidad de Apoyo Administrativo
206B40100	Subdirección de Construcción de Obras
206B40101	Departamento de Obras de Agua Potable y Drenaje
206B40102	Departamento de Obras de Tratamiento
206B40103	Departamento de Obras Rurales
206B40200	Subdirección de Control de Obra
206B40201	Departamento de Seguimiento de Programa de Obra
206B40202	Departamento de Control Técnico de Generadores y Estimaciones de Obra
206B40203	Departamento de Control Administrativo de Materiales
206B40300	Subdirección de Obra Electromecánica
206B40301	Departamento Técnico Electromecánico
206B40302	Departamento de Supervisión de Obra Electromecánica
206B40400	Subdirección de Fuentes de Abastecimiento
206B40401	Departamento de Geohidrología
206B40402	Departamento de Supervisión de Obra de Perforación de Pozos
206B41000	Dirección de Construcción
206B41300	Subdirección de Control de Calidad
206B41301	Departamento de Normas Técnicas de Construcción
206B41302	Departamento de Control Técnico de Materiales
206B41303	Departamento de Laboratorio de Materiales
206B41010	Residencia de Construcción Toluca
206B41011	Residencia de Construcción Cuautitlán Poniente
206B41012	Residencia de Construcción Cuautitlán Oriente
206B41013	Residencia de Construcción Atlacomulco
206B41014	Residencia de Construcción Coatepec Harinas
206B41015	Residencia de Construcción Tejupilco-Valle de Bravo
206B41016	Residencia de Construcción Texcoco Norte
206B41017	Residencia de Construcción Texcoco Sur
206B80000	Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias
206B80100	Unidad de Apoyo Administrativo
206B80200	Subdirección de Operación
206B80201	Departamento de Agua Limpia
206B80202	Departamento de Laboratorio del Agua
206B80203	Departamento de Medidores y Cuantificaciones de Volúmenes
206B80204	Departamento de Radio Operación
206B80205	Departamento de Factibilidad de Servicios Hidráulicos
206B80300	Subdirección de Mantenimiento
206B80301	Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento Electromecánico
206B80302	Departamento de Rehabilitación de Pozos y Apoyo con Camiones Cisterna
206B80303	Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado
206B80304	Departamento de Mantenimiento a Instalaciones de Tratamiento
206B80400	Subdirección de Tratamiento de Aguas Residuales
206B80401	Departamento de Normatividad e Investigación
206B80402	Departamento Técnico
206B80010	Gerencia Regional Toluca
206B80011	Gerencia Regional Cuautitlán Poniente
206B80012	Gerencia Regional Cuautitlán Oriente

206B80013	Gerencia Regional Atzacmulco
206B80014	Gerencia Regional Coatepec Harinas
206B80015	Gerencia Regional Tejupilco-Valle de Bravo
206B80016	Gerencia Regional Texcoco
206B50000	Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores
206B50001	Unidad de Apoyo Administrativo
206B50100	Subdirección de Apoyo y Promoción
206B50101	Departamento de Selección y Promoción
206B50102	Departamento Jurídico
206B50200	Subdirección de Desarrollo
206B50201	Departamento de Programas de Inversión
206B50202	Departamento de Análisis y Seguimiento
206B70000	Dirección General de Asuntos Jurídicos
206B70100	Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil
206B70101	Departamento Civil, Mercantil y Penal
206B70102	Departamento de Asuntos Laborales
206B70200	Subdirección en Materia Administrativa, Fiscal, Normatividad y de Consulta
206B70201	Departamento en Materia Fiscal y Administrativa
206B70202	Departamento en Materia de Consulta, Legislación y Normatividad
206B70300	Subdirección Jurídica de Gerencias Regionales, Contratos y Regularización Patrimonial
206B70301	Departamento de Regularización Patrimonial
206B70302	Departamento de Control y Seguimiento de Contratos y Actas
206B70303	Departamento Agrario
206B70400	Subdirección de Concertación e Indemnizaciones
206B70401	Departamento de Concertación
206B70402	Departamento de Indemnizaciones
206B60000	Dirección General de Administración y Finanzas
206B61000	Dirección de Administración
206B61100	Subdirección de Administración de Personal
206B61101	Departamento de Registro y Control de Personal
206B61102	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
206B61103	Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal
206B61200	Subdirección de Adquisiciones
206B61201	Departamento de Adquisiciones y Concursos
206B61202	Departamento de Control Patrimonial
206B61203	Departamento de Almacenes e Inventarios
206B61300	Subdirección de Servicios
206B61301	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos
206B61302	Departamento de Servicios Generales
206B61010	Unidad de Apoyo Administrativo 1
206B61011	Unidad de Apoyo Administrativo 2
206B61012	Unidad de Apoyo Administrativo 3
206B61013	Unidad de Apoyo Administrativo 4
206B61014	Unidad de Apoyo Administrativo 5
206B61015	Unidad de Apoyo Administrativo 6
206B61016	Unidad de Apoyo Administrativo 7
206B62000	Dirección de Finanzas
206B62100	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
206B62101	Departamento de Contabilidad
206B62102	Departamento de Control y Registro Contable de Obras
206B62103	Departamento de Control Presupuestal
206B62200	Subdirección de Finanzas
206B62201	Departamento de Tesorería
206B62202	Departamento de Ingresos
206B62203	Departamento de Gestión Financiera

VI. Organigrama

**COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN No. 203A-0666/2011,
DE FECHA 7 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

**DESDOBLAMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA
DEL ESTADO DE MÉXICO**

ORGANIGRAMA

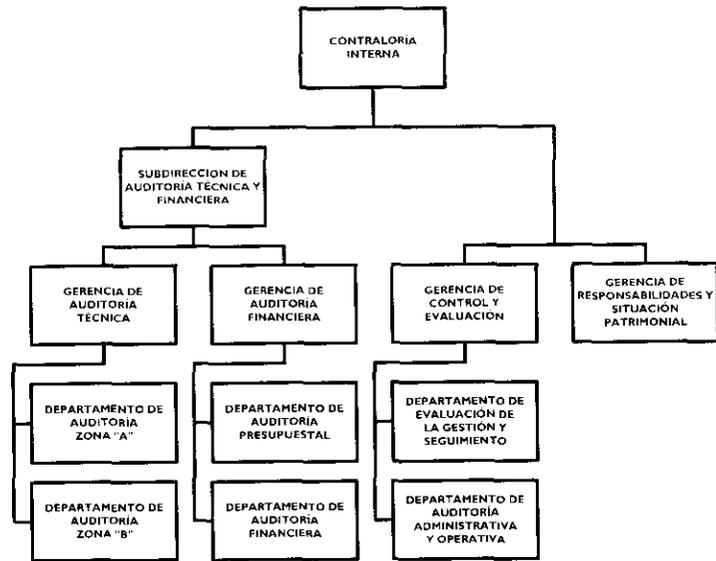
**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E
INFORMÁTICA**



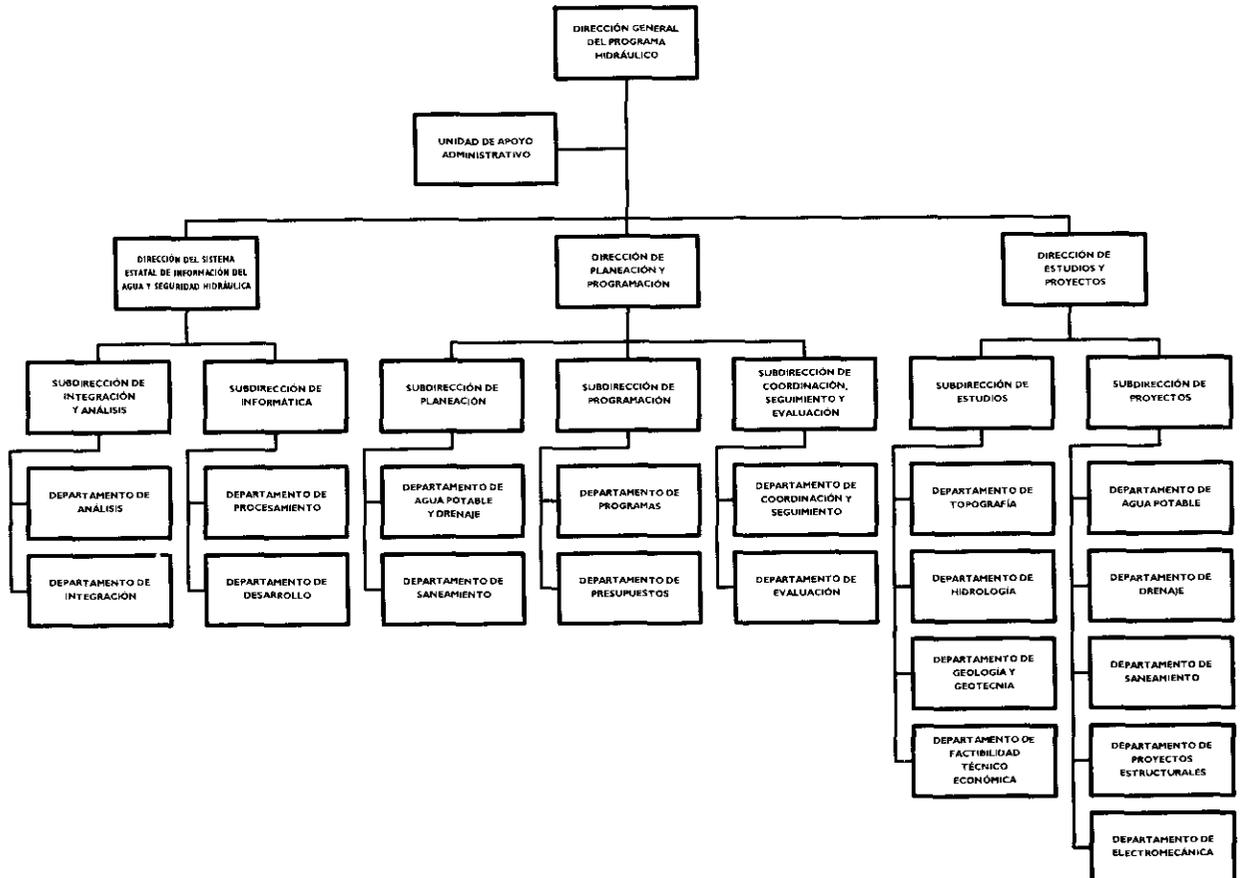
**UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**



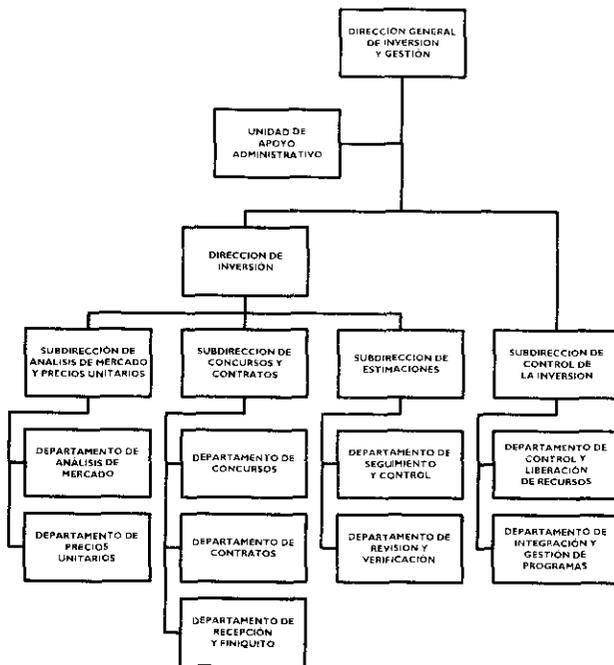
CONTRALORÍA INTERNA



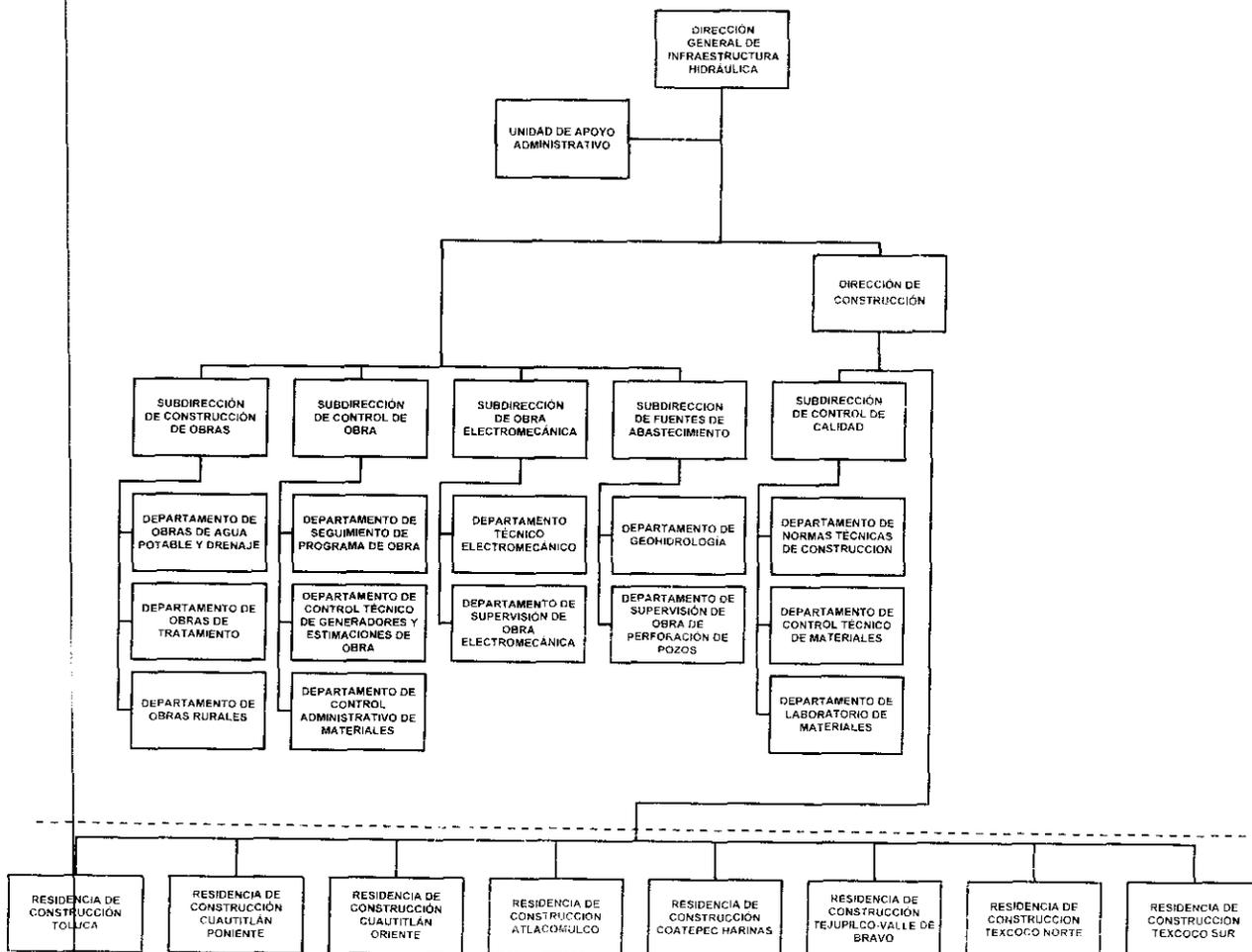
DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO



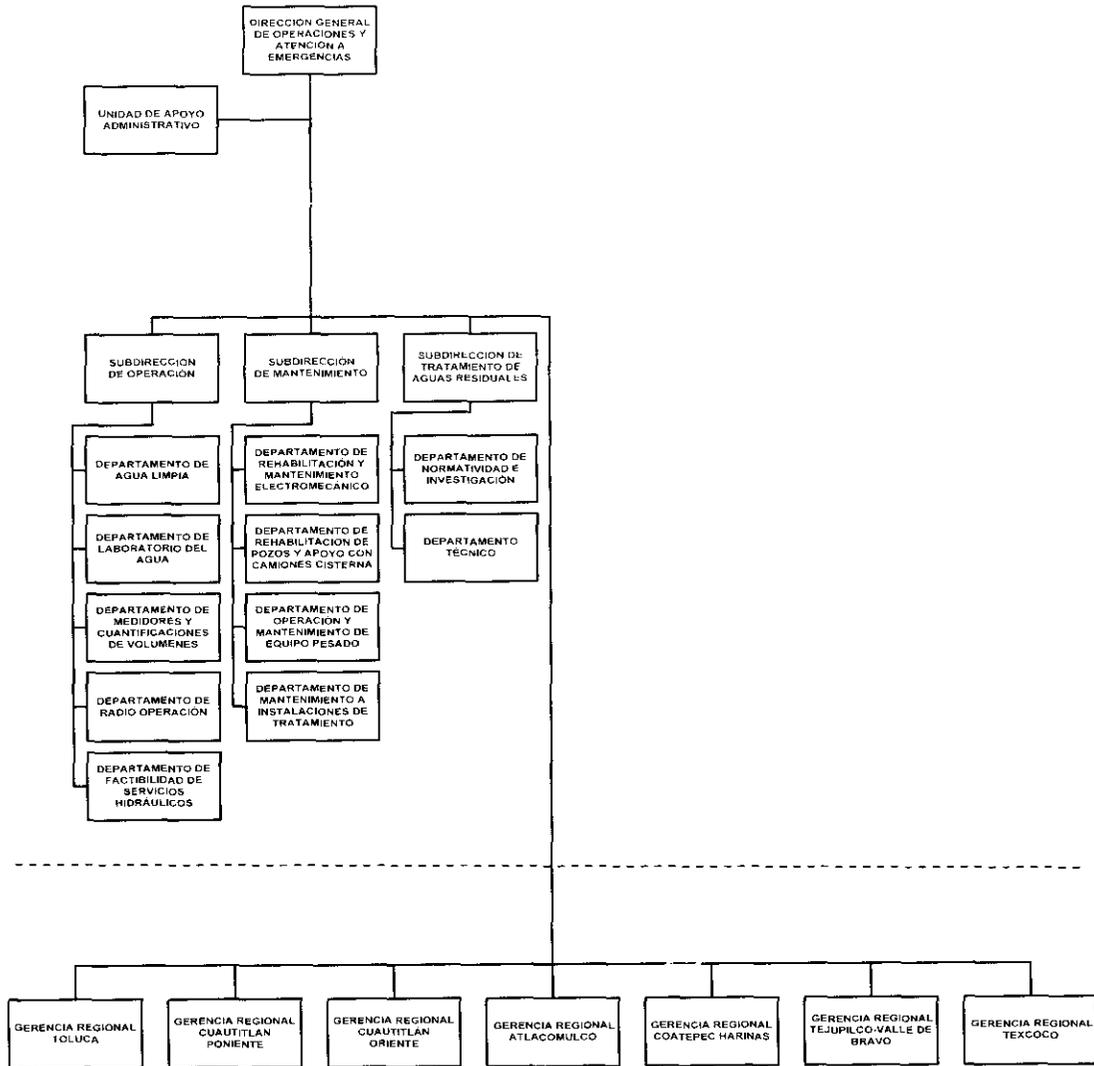
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN



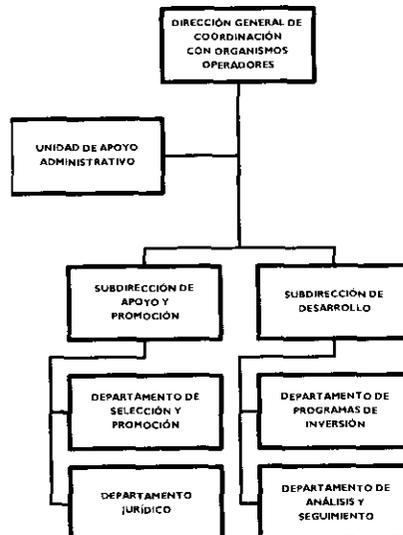
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA



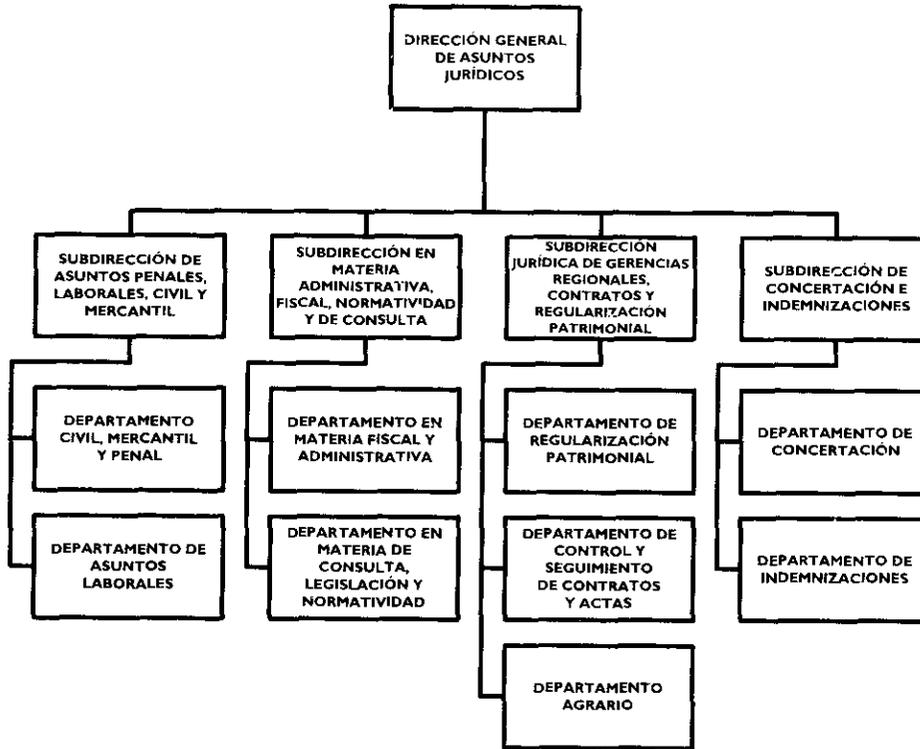
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES
Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS**



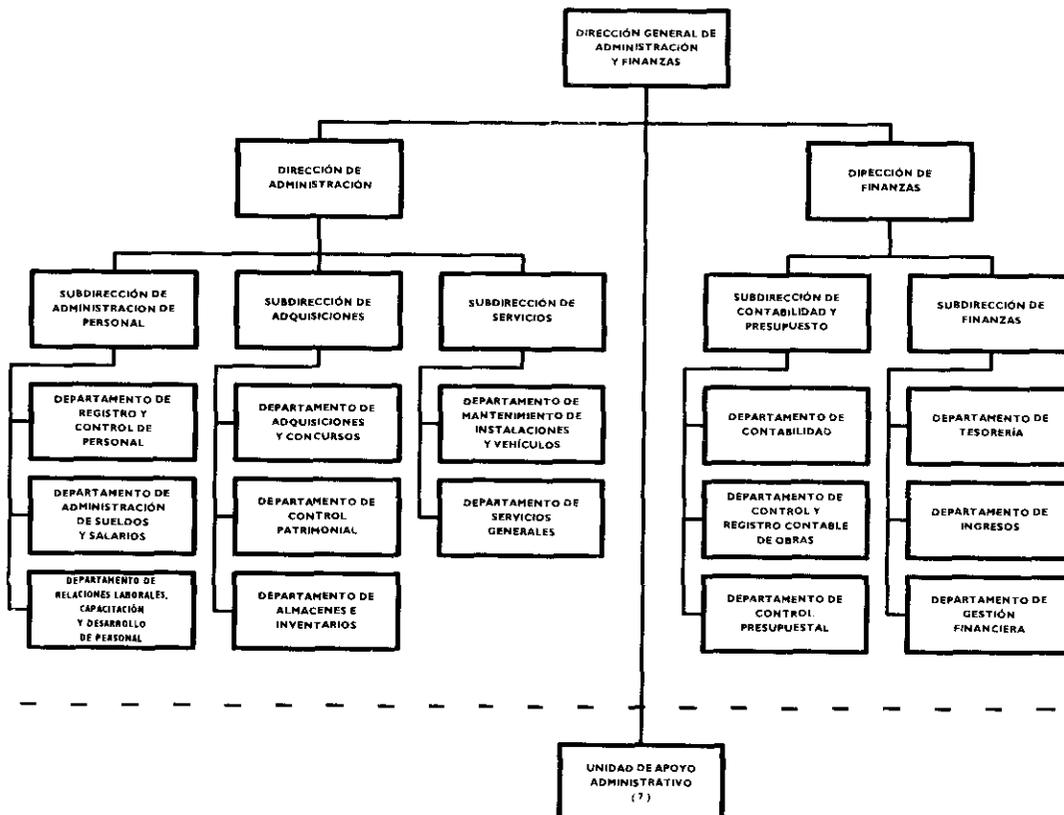
**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
CON ORGANISMOS OPERADORES**



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**206B10000 VOCALÍA EJECUTIVA****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Comisión y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
- Representar legalmente a la Comisión en eventos y asuntos de carácter jurídico.
- Representar a la Comisión en eventos y asuntos públicos y privados.
- Presentar y someter a la autorización del Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento y, en su caso ejercerlos.
- Evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales que realice y opere la Comisión.
- Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes y programas de trabajo de la Comisión, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se proporcionan.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo la estructura de organización de la Comisión y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.
- Validar los instrumentos jurídico-administrativos y los manuales específicos que permitan mejorar el funcionamiento de la Comisión en la Entidad.
- Facultar a los Directores Generales para validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan mejorar el funcionamiento de la Comisión.
- Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas en materia de planeación y evaluación institucional.
- Diseñar y establecer las estrategias para la operación del programa hidráulico estatal.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo e informar sobre los avances y conclusiones que de ellos se deriven.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos para eficientar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, con base en las disposiciones generales en la materia.
- Aprobar los sistemas y métodos administrativos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Comisión.
- Proponer al Consejo Directivo y a las autoridades fiscales, los precios públicos de los derechos por los servicios que ofrece la Comisión.
- Acordar con el Consejo Directivo, la ejecución de actos de dominio.
- Contratar, nombrar y remover al personal adscrito a la Comisión.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas hidráulicos autorizados.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y los avances de los programas de inversión de la Comisión.
- Promover la creación, desarrollo y consolidación de organismos operadores de agua municipales, de acuerdo con las necesidades públicas y las capacidades técnicas y financieras de los municipios.
- Llevar a cabo la administración de las aguas asignadas por parte del Gobierno Federal.
- Informar al Consejo Directivo sobre la situación que guarda la Comisión, en los períodos establecidos para tal efecto.
- Instruir a las unidades administrativas competentes, adscritas a la Comisión, para realizar el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua en bloque, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Determinar la liquidación de créditos fiscales, recargos, multas y demás accesorios legales, en apego a las disposiciones en la materia.
- Presidir los comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, se establezca su participación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10100 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Registrar en la agenda de trabajo de la Vocalía Ejecutiva, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que deba realizar y eventos en los que habrá de participar.
- Preparar los acuerdos de la Vocalía Ejecutiva con el Gobernador del Estado, con el Secretario del Agua y Obra Pública y con servidores públicos que lo soliciten.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de la Vocalía Ejecutiva, con las unidades administrativas de la Comisión, informando a ésta sobre su avance y cumplimiento.
- Apoyar a las Direcciones Generales y, en su caso, a las Direcciones de Área, en los acuerdos con la Vocalía Ejecutiva y realizar el seguimiento respectivo.
- Acordar periódicamente con la Vocalía Ejecutiva para presentar a su consideración documentos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información requerida por la Vocalía Ejecutiva.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones de la Vocalía Ejecutiva a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión para su estricta observancia y cumplimiento.
- Establecer y ejecutar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que recibe o emite la Vocalía Ejecutiva.
- Recibir y revisar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la Vocalía Ejecutiva.
- Concertar con las instancias correspondientes las acciones que deben cumplir por encargo de la Vocalía Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10200 UNIDAD DE DIFUSIÓN Y APOYO GRÁFICO**OBJETIVO:**

Desarrollar e instrumentar estrategias y canales de comunicación para la adecuada divulgación de la información sobre los servicios, programas y actividades que realiza la Comisión, a fin de garantizar la proyección de su imagen institucional ante la sociedad en general, así como proporcionar apoyo gráfico a las unidades administrativas que lo soliciten.

FUNCIONES:

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

206B10300 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar la recepción, análisis, procesamiento, integración y envío de la información estratégica vinculada con las funciones de la Comisión.

FUNCIONES:

- Establecer las normas, políticas y procedimientos que se utilizan en el proceso de emisión, recepción, control, coordinación, distribución y supervisión de las peticiones ciudadanas y la correspondencia oficial que genere o capte la Comisión, a fin de hacer más ágil el flujo de información para la toma de decisiones.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Comisión con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Recopilar, integrar y analizar la información programática-presupuestal de carácter sectorial, regional y especial que genere la Comisión.
- Analizar e integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los informes técnicos, financieros y administrativos de la Comisión.
- Establecer la metodología y supervisar la integración de la información estadística estratégica para la toma de decisiones y la realización de reportes.
- Coordinar las actividades de control, seguimiento, evaluación y atención de peticiones de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Coordinar la recepción, registro, análisis, envío, control, seguimiento, evaluación y archivo de la correspondencia dirigida a la Vocalía Ejecutiva.
- Supervisar el seguimiento de las peticiones ciudadanas e informar a la Vocalía Ejecutiva y, en su caso, a la Secretaría Particular sobre la situación que guarda cada trámite.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos que en las reuniones de evaluación de peticiones, promueva la Secretaría del Agua y Obra Pública.
- Verificar con las unidades administrativas correspondientes que el ejercicio de los recursos financieros autorizados para la Comisión, se apliquen adecuadamente para el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos.
- Remitir a las instancias correspondientes del Gobierno del Estado de México, la información relacionada a la planeación, programación y evaluación de los proyectos de trabajo que generen las diversas unidades administrativas de la Comisión.
- Integrar y proporcionar los reportes e informes que solicite la Secretaría del Agua y Obra Pública, sobre los avances y proyectos de trabajo de la Comisión.
- Implementar mecanismos internos que atiendan las solicitudes de información y recursos de revisión que reciba la Comisión, a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, implementado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10301 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Realizar informes especiales, así como analizar y efectuar el seguimiento de la información documental y de correspondencia que sea turnada a la Vocalía Ejecutiva por instancias públicas, privadas y sociales y, en su caso, canalizarla a las unidades administrativas de la Comisión para su atención correspondiente.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y analizar la documentación conforme a los lineamientos establecidos y turnarla a las unidades administrativas respectivas para su atención.
- Dar seguimiento a los asuntos no concluidos, solicitados por la Secretaría del Agua y Obra Pública, así como de otras instancias de gobierno y/o particulares.
- Colaborar en la elaboración o integración de los informes especiales solicitados por el Vocal Ejecutivo.
- Verificar con las unidades administrativas de la Comisión, el cumplimiento o avance de atención de solicitudes, compromisos y asuntos que se les hayan turnado, a fin de evitar rezagos en las respuestas oficiales.
- Proporcionar la información estadística requerida por las diversas unidades administrativas de la Comisión para la elaboración e implantación de planes, programas y proyectos sustantivos.
- Operar el Módulo de Acceso a la Información mediante la atención y orientación de las solicitudes a la información pública y a los datos personales.
- Llevar a cabo la sustentación y resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de los dictámenes emitidos por el Comité de Información.
- Integrar los informes, programas y demás información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y ponerlo a consideración del titular de la Unidad.
- Monitorear la información que se publica en la página electrónica de transparencia de la Comisión del Agua del Estado de México, a fin de que se apege a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a lo determinado por el Instituto en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10303 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Efectuar las acciones conducentes a la evaluación de la información estratégica y de programas y proyectos de información encomendados, a fin de proponer observaciones, mejoras en la conformación de informes e instrumentos de medición de resultados de las funciones institucionales de la Comisión del Agua del Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar y realizar el seguimiento, conjuntamente con las unidades administrativas competentes, de los diversos informes solicitados por instancias públicas, federales y estatales o por la Vocalía Ejecutiva, a fin de generar información veraz y coherente conforme a los lineamientos requeridos.
- Promover el uso adecuado de la información disponible, mediante la implementación y desarrollo de métodos e instrumentos analíticos acordes a las necesidades de la Comisión.
- Recopilar la información con las unidades administrativas de la Comisión para la integración del anexo estadístico del informe de gobierno.
- Realizar el análisis de la información para requisitar los formatos y fichas técnicas en materia hidráulica ante el proceso de consulta popular y audiencia pública del C. Gobernador, así como para los informes de gobierno y la cuenta pública, entre otras.
- Elaborar los reportes de evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, formular observaciones.
- Participar en la determinación de indicadores de evaluación del desempeño institucional de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Proponer al titular de la Unidad los instrumentos de medición de resultados de los programas y proyectos, mediante la evaluación y autoevaluación de la Comisión.
- Integrar los reportes estadísticos del avance de la gestión pública para la toma de decisiones del Vocal Ejecutivo de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B10302 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación y programación de la información a cargo de la Comisión, así como intervenir en la integración y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México en lo referente a los programas del sector agua potable y obra pública hidráulica, además de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Vocalía Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones con la Dirección General de Administración y Finanzas para la elaboración y validación del anteproyecto de presupuesto de la Comisión y verificar que los recursos se apliquen conforme a lo establecido.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, los indicadores de desempeño que permitan medir los avances en el cumplimiento de las metas de los programas anuales, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
- Integrar la información de la cuenta pública y gestionar su validación con las unidades administrativas de la Comisión.
- Elaborar e integrar la información de los programas a cargo de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Verificar la calendarización anual del gasto y realizar el seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas de la Comisión.
- Realizar ante las instancias correspondientes la gestión los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales de la Vocalía Ejecutiva y sus unidades staff, para satisfacer los requerimientos de operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Planear y evaluar el desarrollo de los programas que se le encomienden, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual de control y evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de manifestación de bienes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dirigir las auditorías y revisiones directas y selectivas, orientadas a verificar la observancia de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales de la Comisión.
- Dirigir la fiscalización e inspección del ejercicio del gasto público de la Comisión, así como verificar su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.
- Coordinar la fiscalización de los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios ejercidos por la Comisión.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de simplificación administrativa que se adopten en la Comisión, así como de los compromisos en la materia y proponer, en su caso, las demás que se consideren convenientes.

- Verificar la recepción, trámite y resolución de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos adscritos a la Comisión y, en su caso, vigilar que se reciban y tramiten las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados a la Comisión.
- Intervenir, para efectos de verificación, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las obras públicas a cargo de la Comisión.
- Cumplir con las disposiciones normativas que constituyen el marco jurídico-administrativo de actuación de la Secretaría de la Contraloría, a fin de operar eficientemente los mecanismos de control y evaluación establecidos en la Comisión.
- Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, el resultado de las auditorías y revisiones practicadas y sugerir al titular de la Comisión la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria y, en su caso, confirmarla, modificarla o cancelarla en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer a la Vocalía Ejecutiva la implantación de medidas y mecanismos adicionales de control interno o, en su caso, mejorar los existentes para contar con información confiable y oportuna, así como promover la eficacia operacional, la protección de los activos y el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- Realizar el seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías externas.
- Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se detecten en las auditorías y revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Coordinar las acciones para el seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo relacionados con la administración y utilización de los recursos de la Comisión.
- Establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para la ejecución de auditorías a las unidades administrativas de la Comisión.
- Instruir el seguimiento a la solventación de las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos o, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el titular de la Comisión, por el Ejecutivo Estatal y el Federal durante las giras de trabajo, en los cuales el organismo sea el ejecutor o coejecutor de las obras o acciones establecidas.
- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras y proyectos a cargo de la Comisión, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Evaluar las operaciones y sistemas de control para proporcionar información sobre el grado de eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos de los programas a cargo de la Comisión.
- Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría los expedientes en los que el interesado solicite la abstención de ser sancionado.
- Acordar la suspensión temporal de los servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo conforme a la ley en la materia, así como dar aviso a la autoridad correspondiente.
- Supervisar que las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Comisión se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de gestión en las unidades administrativas de la Comisión, así como impulsar acciones de autocontrol y autoevaluación en las mismas, mediante el análisis de riesgos.
- Vigilar que las diferentes unidades administrativas de la Comisión cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que les regulen su funcionamiento.
- Verificar que las diferentes unidades administrativas de la Comisión elaboren los diagnósticos derivados de las acciones de control y evaluación realizadas.
- Asumir, cuando sí se le encomiende, las funciones de Comisario en las sesiones del Consejo Directivo de la Comisión, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Notificar al área jurídica de la Comisión de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de un delito.
- Realizar, ante las diferentes instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita el órgano de control interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11100 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y FINANCIERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría Técnica y Financiera y someterlo a la aprobación de la Contraloría Interna.

- Establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para la ejecución de auditorías técnicas y financieras en las unidades administrativas de la Comisión.
- Diseñar la metodología para la realización de auditorías presupuestales, financieras y de obras, que deban implementarse en la Comisión de conformidad con la normatividad y legislación vigente en la materia.
- Difundir la normatividad que regula la actuación de la Comisión en materia presupuestal, administrativa, contable, financiera y de obra pública, así como vigilar su estricto cumplimiento mediante la práctica de auditorías financieras, técnicas y administrativas y evaluaciones a procesos y al desempeño de las áreas que la integran.
- Coordinar el análisis de las auditorías financieras, técnicas, administrativas y evaluaciones a procesos y al desempeño, realizadas a las unidades administrativas de la Comisión, a efecto de proponer acciones tendientes a mejorar su funcionamiento y supervisar su seguimiento hasta su implementación.
- Supervisar la elaboración y desarrollo de los planes de trabajo y programas específicos de las auditorías y revisiones a realizar, hasta la elaboración del dictamen de auditoría y cierre de la misma.
- Supervisar y presentar al Contralor Interno los informes semanales y mensuales derivados de las auditorías o revisiones efectuadas a las diversas unidades técnicas y financieras de la Comisión.
- Supervisar o intervenir en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Comisión, así como de las obras de infraestructura hidráulica ejecutadas por administración directa, por adjudicación o por encargo de la Secretaría del Agua y Obra Pública.
- Supervisar el análisis y revisión de los estados financieros de la Comisión e informar a la Contraloría Interna sobre los resultados obtenidos, proponiendo acciones orientadas a mejorar el sistema contable.
- Integrar los informes de avance de los programas de auditoría y reportar los resultados a las diversas instancias de la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de trabajo de las auditorías y revisiones ejecutadas, a fin de ajustarlas a los objetivos planteados en el programa anual de auditoría.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que se detecten en las auditorías y revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11200 GERENCIA DE AUDITORÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Participar y coordinar la ejecución de las auditorías técnicas a las obras de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad y de las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública Federal y Estatal y sus reglamentos, así como en los contratos, acuerdos y convenios respectivos.

FUNCIONES:

- Formular y coordinar el Programa Anual de Control y Auditoría Técnica para someterlo a la consideración de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, así como reportar los avances de su ejecución.
- Verificar que en las etapas de licitación, adjudicación, contratación, supervisión y recepción de la obra pública que realiza la Comisión, se dé cumplimiento a las disposiciones que regulan la materia.
- Vigilar el avance físico-financiero de las obras, con la finalidad de verificar el cumplimiento del programa de obras y de los convenios y contratos celebrados.
- Identificar las causas que ocasionan las modificaciones, suspensiones o rescisión de los contratos, con el fin de diseñar un sistema de control interno, que establezca las bases y medios para controlar y corregir las fases de las obras públicas de la Comisión.
- Coordinar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas en materia técnica, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos.
- Comunicar con oportunidad a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera, los resultados obtenidos de las auditorías, supervisiones y observaciones técnicas practicadas a las áreas involucradas en los procesos para la construcción de la obra y sobre las responsabilidades detectadas en las mismas, a fin de que se proceda conforme a la normatividad establecida.
- Redibir las quejas presentadas por los contralores sociales, derivadas de la supervisión de obras correspondiente, así como emitir con oportunidad los informes correspondientes a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera.
- Verificar que los pagos efectuados a los contratistas cuenten con la documentación soporte y tengan como base las mediciones físicas de conceptos de obra realmente ejecutados, de acuerdo al proyecto, a las especificaciones y a las normas de calidad contratados.
- Vigilar que los contratistas cumplan con las obligaciones adquiridas con la Comisión, así como sancionar y cuantificar las responsabilidades que en su caso procedan, conforme a la normatividad establecida.
- Formular los informes y reportes de trabajo, a efecto de turnarlos a las autoridades correspondientes, previo visto bueno de la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera.
- Evaluar los catálogos de conceptos, precios unitarios y estimaciones, verificando el cumplimiento de lo estipulado en los contratos y en la normatividad aplicable en materia federal y estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B11201 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ZONA "A"**206B11202 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ZONA "B"****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

206B11300 GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de auditorías financieras y presupuestales y turnarlo a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera para verificar que cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, así como reportar los avances de su ejecución.
- Participar en la revisión, evaluación y opinión de los sistemas y registros contables y financieros existentes como pagos, ingresos, contratación de servicios, manejo de almacenes y presupuesto en general, vigilando que se ejecuten conforme a la normatividad, metodología y disposiciones legales aplicables.
- Analizar los estados financieros presentados por la Dirección General de Administración y Finanzas, a efecto de verificar que las operaciones y registros se efectuaron conforme a la normatividad establecida.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto sea congruente con las metas y objetivos sustantivos y adjetivos de la Comisión.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos emitidos por el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, en materia de programación, registro, control y ejercicio del presupuesto, mediante la programación y ejecución de las auditorías correspondientes.
- Proponer, en su caso, la normatividad que debe aplicar la Dirección General de Administración y Finanzas, en la integración de los informes contables que presente la Comisión.
- Verificar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas en los sistemas y registros contables, financieros y presupuestales, derivadas de las revisiones realizadas por la Gerencia de Auditoría Financiera y por las auditorías externas.

- Supervisar la aplicación correcta y oportuna de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría financiera y presupuestal que deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Participar en la realización de arquezos periódicos a las unidades administrativas de la Comisión que recaudan, administran o manejan fondos fijos de caja, fondos revolventes, formas valoradas y demás documentos que representen valor para la Comisión, así como supervisar el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Informar oportunamente a la Subdirección de Auditoría Técnica y Financiera los resultados de las revisiones practicadas, así como promover las acciones que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, cuando se detecten irregularidades que conforme al marco legal y normativo requieran fincamiento de responsabilidades a los servidores públicos.
- Revisar los informes y reportes de auditorías financieras y presupuestales, proponiendo las medidas que permitan reforzar el control interno, así como solucionar la problemática detectada.
- Verificar que los bienes y materiales bajo el resguardo de los almacenes propiedad de la Comisión, se encuentren debidamente controlados contable y presupuestalmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B | 1301 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Fiscalizar y evaluar, conforme a las normas y procedimientos de auditoría, que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado a la Comisión se realice de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Verificar que el presupuesto autorizado a la Comisión se ejerza en apego a las disposiciones legales aplicables y se cuente con los documentos soporte debidamente autorizados.
- Elaborar los informes de trabajo y los reportes que se deriven de las acciones de fiscalización realizadas, proponiendo las medidas que permitan reforzar el control interno en materia presupuestal.
- Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por las instancias fiscalizadoras externas sobre el ejercicio presupuestal, vigilando el cumplimiento de los plazos determinados para la solventación de las observaciones emitidas.
- Practicar arquezos de caja y fondos fijos para verificar el uso correcto de los recursos y de las formas valoradas asignadas a las unidades administrativas de la Comisión.
- Verificar que los registros y las adecuaciones realizadas al presupuesto de la Comisión se encuentren debidamente autorizados y cuenten con el soporte documental correspondiente.
- Verificar que el presupuesto autorizado sea congruente con el avance de las metas y acciones programáticas a cargo de las unidades administrativas de la Comisión.
- Evaluar permanentemente que el ejercicio del presupuesto autorizado cumpla con las medidas de austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Gobierno del Estado de México.
- Revisar y analizar la situación en que se encuentra el presupuesto de la Comisión, a efecto de proponer alternativas de solución o, en su caso, realizar las diligencias necesarias para fincar responsabilidades a quien corresponda.
- Verificar la existencia de medidas y mecanismos de modernización administrativa, orientados a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B | 1302 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Fiscalizar la existencia de bienes, efectos y derechos reales presentados por las cuentas de activo de la Comisión, tales como valores, inventarios, cuentas por cobrar, inversiones, etc., de acuerdo con las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables en cada caso.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, lineamientos, convenios y acuerdos emitidos por la Secretaría de Finanzas y demás ordenamientos legales relativos al registro y control de las operaciones financieras.
- Revisar que la contabilidad de la Comisión cumpla con los principios aplicables al sector central y auxiliar, en su caso, así como verificar que el registro contable incluya todas las operaciones y que su registro y aplicación sea correcta y oportuna.
- Revisar que los registros contables cuenten con los documentos soporte originales que reúnan los requisitos fiscales y administrativos.
- Verificar que los estados financieros se presenten de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de cuentas establecidas por la Secretaría de Finanzas y que contengan los anexos respectivos.

- Analizar el avance financiero que reportan las unidades de la Comisión, a través de las conciliaciones periódicas y la aclaración de las diferencias resultantes.
- Elaborar los informes de trabajo y los reportes que procedan, proponiendo las medidas que permitan reforzar el control interno en materia financiera.
- Realizar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas en materia financiera, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos, vigilando el cumplimiento de los plazos determinados para la solventación de las observaciones emitidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206BI1400 GERENCIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de control y evaluación, someterlo a la aprobación de la Contraloría Interna y reportar los avances de su ejecución.
- Supervisar la realización de evaluaciones y auditorías a la estructura orgánica autorizada y a los recursos humanos, materiales y financieros que permitan verificar que son los idóneos para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Coordinar la ejecución de evaluaciones para determinar el grado de cumplimiento de los programas de trabajo y, en su caso, proponer las medidas correctivas pertinentes, informando de los resultados al Contralor Interno.
- Supervisar las acciones de monitoreo del avance de los programas de trabajo institucionales, observando que se incluyan las sugerencias y recomendaciones que permitan evitar o corregir las desviaciones de los objetivos y metas programadas.
- Vigilar el establecimiento de indicadores de satisfacción del usuario sobre la calidad del servicio prestado por parte de las unidades administrativas de la Comisión.
- Verificar que las licitaciones públicas, concursos y adjudicaciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios se realicen conforme a lo programado y cumplan con la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la práctica de auditorías administrativas y operacionales, a fin de verificar que las unidades administrativas de la Comisión efectúen sus funciones con eficiencia y eficacia.
- Vigilar que en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Comisión, se cumpla con la normatividad vigente.
- Gestionar, ante la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, la inclusión o exclusión de las empresas al boletín de empresas objetadas.
- Supervisar las medidas preventivas y correctivas instrumentadas en materia administrativa y operacional, derivadas de las revisiones realizadas, tanto por la Contraloría Interna como por los auditores externos, vigilando el cumplimiento de los plazos determinados para la solventación de las observaciones emitidas.
- Recopilar y resguardar la normatividad de carácter federal y estatal que regula la actuación de la Comisión, para su consulta en la aplicación de auditorías.
- Revisar los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de control que emita la Dirección General de Administración y Finanzas y la Vocalía Ejecutiva, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones emitidas por las dependencias de coordinación global y la de coordinación sectorial.
- Mantener informada a la Contraloría Interna sobre los avances y resultados obtenidos de las evaluaciones y auditorías administrativas.
- Supervisar la ejecución de los mecanismos de autoevaluación de la Comisión.
- Verificar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, el cumplimiento de las acciones que en materia de simplificación y modernización administrativa hayan sido comprometidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206BI1401 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo y los controles del quehacer operativo, así como constatar el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que proporciona la Comisión.

FUNCIONES:

- Revisar que los programas de la Comisión se cumplan oportuna y eficientemente mediante la realización de evaluaciones que permitan su realimentación y proyectarlos, a corto y largo plazo, procurando perfeccionar sus niveles de calidad.
- Verificar que los programas de trabajo sectorial e institucional, los objetivos, las estrategias y las acciones de la Comisión se correlacionen con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

- Verificar que los indicadores utilizados para determinar la eficiencia y calidad de los servicios que proporciona la Comisión sean los adecuados y, en caso de que no estén definidos, proponer su establecimiento.
- Vigilar que en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Comisión, se cumpla con la normatividad vigente.
- Verificar que las actividades de la Comisión permitan medir la operatividad de los programas que se desarrollan, así como verificar el cumplimiento de sus objetivos sociales.
- Colaborar en la elaboración del informe para la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, relacionado con las empresas que tengan adeudos en la Comisión, así como de las empresas objetadas.
- Verificar la actualización del documento normativo sobre las facultades y el registro de firmas de los servidores públicos de la Comisión.
- Proponer las medidas pertinentes para incrementar la eficiencia y productividad de los programas que presenten un índice de desempeño bajo.
- Realizar el monitoreo de los programas para evitar y corregir las desviaciones que se presenten en su ejecución.
- Realizar el seguimiento de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación indicadas a las unidades administrativas de la Comisión, vigilando que cumplan con los plazos establecidos para la implementación de las mejoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B1402 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

OBJETIVO:

Vigilar que las unidades administrativas de la Comisión cumplan con las normas, políticas y disposiciones legales para el manejo y control de los recursos humanos, materiales y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones orientadas a mejorar el desarrollo y control de las actividades encomendadas.

FUNCIONES:

- Realizar auditorías a las instalaciones, al mobiliario y al equipo propiedad de la Comisión, con el propósito de verificar su correcto registro, aseguramiento y control.
- Realizar auditorías orientadas al cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Verificar que la adquisición de bienes y la contratación de servicios, cumpla con las normas, políticas y procedimientos que señala el Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones en la materia.
- Revisar que la asignación, resguardo y uso de vehículos oficiales cumpla con lo señalado en la normatividad interna y en las disposiciones de carácter general.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el manejo de los servicios generales, así como revisar que los controles establecidos para el servicio telefónico, de vigilancia, suministro de combustibles y lubricantes, servicios de fotocopiado y de comedor se realicen correctamente.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Comisión en materia de simplificación y modernización administrativa.
- Participar en los concursos sobre la adquisición de bienes o contratación de servicios que se celebren en la Comisión.
- Revisar la correcta formulación de la fianza de anticipo y de cumplimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Verificar que se conserven y mantengan en adecuadas condiciones de servicio los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Realizar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías, vigilando que se cumpla con los plazos señalados para la implementación de las mejoras propuestas.
- Realizar revisiones a la estructura de organización, funciones, procedimientos, sistemas de trabajo, normas administrativas para el uso eficiente de recursos y demás elementos administrativos, a fin de verificar que la operatividad de las unidades administrativas se ajuste a estos instrumentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B1500 GERENCIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover, divulgar y vigilar la observancia del código de conducta que deben guardar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Implementar los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios y los relacionados con la manifestación de bienes por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Substanciar los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna y proponer a su titular la resolución correspondiente.
- Proporcionar, cuando así lo soliciten, asesoría a los servidores públicos con obligación de presentar manifestación de bienes.
- Elaborar y verificar los informes periódicos que en materia de responsabilidades, quejas y denuncias y medios de impugnación le solicite la Contraloría Interna.

- Recibir y registrar las quejas y denuncias e integrar los expedientes correspondientes, así como analizar la información para determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo y mantener informados a los quejosos sobre el estado que guarda su trámite hasta su total resolución.
- Recibir los resultados de las auditorías o revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Comisión, que sean turnados para determinar el inicio del procedimiento administrativo.
- Realizar las investigaciones a los hechos derivados de una queja o denuncia y levantar las actas correspondientes para asentarlos.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía sobre conductas indebidas de los servidores públicos o de los servicios que se proporcionan en la Comisión.
- Elaborar y proponer al Contralor Interno los proyectos de resolución y las sanciones derivados de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios iniciados por quejas y denuncias o por la omisión o extemporaneidad en la manifestación de bienes por alta y/o baja o por anualidad.
- Revisar, previo al inicio del procedimiento administrativo resarcitorio, el fincamiento de pliegos preventivos de responsabilidades que se sometan a consideración de la Gerencia, derivados de los informes de auditoría con resultados de daño o perjuicio al erario público estatal o al patrimonio de la Comisión.
- Solicitar a la unidad administrativa responsable de la Comisión, la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes anual, por actualización patrimonial.
- Elaborar la contestación de demandas, recursos de revisión y vistas de amparo, que el Contralor deba promover ante las diversas instancias jurisdiccionales con motivo de las impugnaciones a las resoluciones que emita el órgano de control interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12000 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la elaboración de documentos normativos, procedimientos administrativos y sistemas informáticos, así como en la implementación de mecanismos administrativos de control de los procesos internos que contribuyan en la ejecución de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Establecer programas orientados al desarrollo, actualización e implantación de normas y procedimientos administrativos, así como de sistemas automatizados y computacionales.
- Promover la modernización de los procesos administrativos de la Comisión, en materia de organización, métodos, sistemas y procedimientos e informática.
- Supervisar la actualización de los sistemas administrativos e informáticos, así como del manual general de organización, los manuales de procedimientos y demás instrumentos administrativos que regulan el funcionamiento de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica de la Comisión, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en su funcionamiento y, en su caso, tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Proponer proyectos en materia de organización, métodos y procedimientos administrativos e informáticos que coadyuven en el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión.
- Analizar y proponer la normatividad administrativa e informática para contribuir a regular y simplificar las acciones en materia administrativa y operativa de la Comisión.
- Difundir las políticas, normas, procedimientos administrativos y sistemas informáticos entre las unidades administrativas de la Comisión.
- Participar como servidor público habilitado en materia de transparencia, conforme a la normatividad correspondiente.
- Atender y supervisar el Sistema de Atención Mexiquense (sistema de quejas, denuncias y reconocimientos).
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que la normatividad en la materia, así lo establezca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12100 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de actividades en los términos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y proponerlo a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
- Efectuar la investigación, selección y trámite de adquisición de los recursos de cómputo, así como determinar su localización y distribución y proporcionar los servicios de mantenimiento y actualización.
- Promover y desarrollar una cultura informática para el uso de sistemas y equipos de cómputo y de las tecnologías de información en general.
- Proponer y mantener actualizados los estándares y procedimientos para el desarrollo y operación de los sistemas informáticos.

- Efectuar estudios de viabilidad para la introducción o ampliación de los servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión, tomando en consideración los recursos financieros, humanos y técnicos disponibles, así como proponer acciones de mejora a éstos.
- Resguardar los medios físicos donde se respaldan los sistemas desarrollados en materia de información, así como la información procesada, a través del equipo central de las diferentes unidades administrativas de la Comisión.
- Diseñar programas para el procesamiento de la información de acuerdo con las necesidades específicas de las unidades administrativas de la Comisión.
- Coordinar los proyectos, de interés común con organismos estatales, relacionados con la informática, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- Gestionar, ante el Subcomité de Dictaminación del Comité Estatal de Informática, los dictámenes técnicos requeridos para la adquisición de equipo de cómputo y la contratación de servicios técnicos, según lo dispuesto por el Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
- Difundir la normatividad vigente en materia de informática, así como vigilar su aplicación en la Comisión.
- Participar en la adquisición, revisión y recepción de los bienes y servicios informáticos contratados por la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12101 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SERVICIO

OBJETIVO:

Analizar y determinar los requerimientos de las unidades administrativas en materia de equipo de cómputo, software y comunicación de datos, así como brindar los servicios de asesoría en el procesamiento de datos a los usuarios de los sistemas informáticos y mantener la integridad de las bases de datos.

FUNCIONES:

- Vigilar la operación permanente de los servidores informáticos, programando y distribuyendo sus cargas de trabajo.
- Atender los requerimientos de acceso a los usuarios para facilitar la consulta a los sistemas informáticos en los servidores centrales y otros servidores de la red.
- Diseñar, adquirir y adecuar el software que requiera la Comisión para el procesamiento de la información.
- Implementar los programas informáticos que contribuyan al desarrollo institucional de la Comisión.
- Supervisar las rutinas de limpieza y mantenimiento preventivo a los diversos servidores de la Comisión.
- Supervisar la captura y el procesamiento de datos realizados por los usuarios en los sistemas informáticos.
- Proporcionar asesoría a los servidores públicos de la Comisión para la operación de los sistemas informáticos.
- Realizar o vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo instalado en las unidades administrativas de la Comisión.
- Realizar la instalación de redes de área local en la Comisión y verificar su correcta administración.
- Efectuar las acciones de asesoría para el uso y administración de las redes y atender los requerimientos de comunicación local y remota de datos.
- Realizar el respaldo de la información contenida en los discos duros de los servidores centrales de la Comisión.
- Realizar la instalación de los paquetes de software en los equipos de cómputo y proporcionar los servicios de capacitación y soporte técnico necesarios para su uso adecuado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12102 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Informática los estudios de factibilidad de los sistemas de información propuestos para su desarrollo e implantación.
- Participar con las unidades administrativas involucradas en los proyectos de desarrollo de sistemas, estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Informática los alcances y objetivos de los mismos.
- Atender y determinar las tareas de análisis, diseño, programación e implantación de sistemas de información sistematizados, con apego a la metodología de desarrollo y documentación establecida por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el respaldo de los sistemas informáticos liberados o en desarrollo, así como de los documentos de especificaciones y de diseño del sistema y del manual de operación.
- Recibir, instalar y evaluar la operatividad de los sistemas adquiridos por la Comisión, diseñando y desarrollando, en su caso, las interfases o módulos adicionales necesarios para el funcionamiento de los sistemas de acuerdo a los requerimientos de la Comisión.
- Participar con las unidades administrativas de la Comisión involucradas en la implantación y operación de sistemas informáticos.

- Evaluar las herramientas de desarrollo de sistemas, verificando su funcionalidad y utilidad en los sistemas informáticos.
- Impartir la capacitación interna para la utilización de las nuevas herramientas de desarrollo de sistemas, a los servidores públicos que lo requieran.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos en los aspectos relacionados con las bases de cálculo, presentación y selección de información, desarrollando los módulos o programas adicionales necesarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12001 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Elaborar, proponer e instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas al organismo, las normas y políticas que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Comisión, así como recopilar y difundir la normatividad que regule sus actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, los documentos normativos que regulen las actividades de la misma.
- Efectuar la concentración de la normatividad administrativa que regula la actuación de la Comisión y mantenerla actualizada.
- Difundir la normatividad administrativa interna y externa, que contribuya al desarrollo de las actividades de las áreas administrativas de la Comisión.
- Asesorar y apoyar en la adecuación y actualización de procedimientos y sistemas administrativos, en lo que respecta a reforma de las leyes o reglamentos inherentes a su materia, así como en la modificación de formatos o cambio en el establecimiento de controles normativos.
- Analizar, observar y difundir los criterios y disposiciones normativas generales emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado que regulen a la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B12002 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Elaborar e instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, los documentos administrativos que coadyuven a eficientar el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Analizar y mantener actualizada la estructura orgánica de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Proponer, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión, la actualización de la estructura orgánica.
- Mantener actualizados, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, el manual general de organización, el reglamento interior y los manuales de procedimientos de la Comisión.
- Proponer objetivos y políticas de los procedimientos administrativos que se elaboren en la Comisión.
- Asesorar a las áreas administrativas de la Comisión para la implantación y actualización de procedimientos administrativos.
- Elaborar y actualizar el documento normativo que regula las facultades y el registro de firmas de los servidores públicos de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B20000 DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO

OBJETIVO:

Planear, programar y evaluar las obras y acciones para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, así como coordinar la elaboración de estudios y proyectos para la ejecución de obras de agua, drenaje y tratamiento de aguas residuales e integrar el diagnóstico de la infraestructura hidráulica en el Estado, estableciendo las políticas y estrategias orientadas a mejorar los servicios que se proporcionan a la población en la materia y para el uso eficiente y sustentable del recurso hídrico disponible que coadyuve a disminuir las afectaciones por fenómenos hidrometeorológicos.

FUNCIONES:

- Establecer y mantener actualizado el Sistema Estatal del Agua, a efecto de que se constituya en un instrumento rector para el desarrollo hidráulico de la Entidad.
- Planear y determinar, en coordinación con las autoridades gubernamentales federales, estatales y municipales, las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas, así como el control y la disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales.
- Planear las acciones a realizar para el aprovechamiento de la infraestructura de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales en el Estado, para ordenar sistemáticamente las actividades de racionalidad y la eficiente administración de este recurso.
- Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa Hidráulico Estatal, con la participación de las autoridades municipales y los usuarios, a efecto de procurar la administración y aprovechamiento eficiente de los recursos hidráulicos de la Entidad.
- Proponer al Vocal Ejecutivo las estrategias, políticas y acciones para regular los recursos hidráulicos e incorporarlas al Programa Hidráulico Estatal.
- Someter a la aprobación del Vocal Ejecutivo el Programa Operativo Anual en materia de obras hidráulicas en el Estado, con el fin de que se ejecuten las obras y acciones de acuerdo a los requerimientos de la población.
- Participar en las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, cuando así se requiera.

- Promover y programar acciones que coadyuven a la conservación y protección de los recursos hidráulicos en el Estado.
- Integrar y difundir las recomendaciones para la administración y control de las aguas asignadas por parte de la Federación.
- Aprobar y coordinar, la supervisión de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a entera satisfacción de la Comisión.
- Dirigir el diseño, implantación, operación del Sistema Estatal de Información del Agua así como su actualización.
- Promover el establecimiento y operación del Sistema Hidrometeorológico del Estado de México.
- Coordinar la programación, elaboración y supervisión de los estudios y proyectos para ampliar y mejorar los servicios de los sistemas e instalaciones de agua potable, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales, así como para el control y disposición final de lodos producto del tratamiento de aguas residuales.
- Atender y proporcionar asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores que así lo soliciten, en materia de planeación, programación, proyectos y mejoramiento de los servicios hidráulicos.
- Participar en los programas preventivos de atención a la población en casos de desastre, provocados por fenómenos hidrometeorológicos, en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Dictaminar y emitir opinión en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión, cuando así se le solicite, sobre la factibilidad de los servicios relacionados con la dotación de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales.
- Promover la participación de la iniciativa privada en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, con el fin de eficientar su administración, cobertura y servicio, aprovechando sus capacidades técnicas y financieras.
- Revisar y, en su caso, proponer las adecuaciones a la normatividad jurídica vigente, aplicable para el desarrollo de la infraestructura hidráulica.
- Proponer las normas y lineamientos para otorgar las concesiones de servicios hidráulicos en el Estado.
- Coordinar el seguimiento de los avances de las obras y del programa de inversiones en infraestructura hidráulica.
- Coadyuvar en los programas de vigilancia, alertamiento y seguridad de la infraestructura hidráulica.
- Coordinar la elaboración y el establecimiento de normas de seguridad hidráulica durante el proceso constructivo y en la operación de las obras hidráulicas, así como vigilar su cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Protección Civil.
- Promover la normatividad vigente en materia de seguridad hidráulica durante el proceso constructivo y en la operación de las obras hidráulicas.
- Dirigir los estudios técnicos, económicos y financieros para proponer las tarifas de los derechos por servicios de agua en bloque, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales que proporcione la Comisión a los municipios, organismos, comunidades, fraccionamientos y particulares que lo requieran.
- Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por los servicios de agua, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, para su envío a las autoridades fiscales correspondientes.
- Promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico e impulsar una cultura que considere a este elemento como un recurso vital y escaso.
- Participar en los comités y grupos de trabajo de conformidad con la normatividad vigente y en los Consejos de Cuenca, comisiones, grupos de trabajo y gerencias operativas que se establezcan en el Estado.
- Autorizar, cuando así se requiera y para su trámite correspondiente, los precios unitarios fuera de catálogo.
- Aprobar las modificaciones a los catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares, procedimientos constructivos, así como también la documentación que permita integrar las bases para los concursos.
- Participar en el proceso de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad correspondiente.
- Promover en el Estado el reuso de las aguas residuales tratadas.
- Promover, en coordinación con instituciones de educación superior, programas de investigación científica y desarrollo tecnológico, así como de formación y capacitación de recursos humanos en materia de agua.
- Proponer y validar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General, así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B20001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las actividades y programas de las unidades administrativas de la Dirección General, así como utilizarlos y ejercerlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Formular y realizar el seguimiento al proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto de la Comisión.
- Proponer y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.

- Ejercer el presupuesto autorizado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Promover y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Dirección General.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de los movimientos del personal.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emitan las instancias respectivas.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos asignados a la Dirección General, así como vigilar su mantenimiento con base en el programa establecido para tal efecto.
- Llevar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites, que conforme a la normatividad vigente garanticen su óptimo funcionamiento.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las áreas administrativas, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Administrar y gestionar el reembolso de los fondos fijos y revolventes a través del sistema informático respectivo, informando lo conducente a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de deslindar responsabilidades.
- Entregar a las dependencias y entidades la correspondencia que le encomiende la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21000 DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN DEL AGUA Y SEGURIDAD HIDRÁULICA

OBJETIVO:

Participar en la integración y actualización del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), divulgar su contenido y capacitar a los usuarios en su operación, así como desarrollar programas y actividades de uso eficiente del agua y establecer normas y procedimientos de seguridad hidráulica para los procesos constructivos y la operación de la infraestructura existente.

FUNCIONES:

- Diseñar, implantar y operar el Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de México (SEIA).
- Integrar el inventario de la obra hidráulica en el Estado de México.
- Promover y programar acciones para la divulgación de la información existente en el Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de México (SEIA), así como de sus aplicaciones a nivel estatal y municipal.
- Establecer coordinación permanente con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECCEM), con el propósito de mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos que en materia de sistemas de información estén vigentes y se promuevan a nivel nacional y estatal.
- Definir y establecer las políticas que en materia de información deberá contener el Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de México (SEIA), así como las acciones necesarias para su actualización permanente.
- Coordinar el diseño y operación de los programas automatizados fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de México (SEIA).
- Proporcionar los elementos e instrumentos de apoyo como son archivos actualizados, respaldos, etc., orientados a satisfacer los requerimientos del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de México (SEIA).
- Establecer las normas técnicas y de programación que contribuyan al desarrollo del Sistema Estatal de Información del Agua del Estado de México (SEIA), con base en los lineamientos expedidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Colaborar con autoridades federales, estatales y municipales en la ejecución de acciones en materia hidráulica y protección civil, así como en el establecimiento de programas preventivos de trabajo e inversión sobre seguridad hidráulica, en las que destaque la instrumentación de sistemas de alerta, operación, evacuación y salvamento de la población.

- Identificar las zonas de riesgo de inundaciones en la Entidad y promover acciones y programas de alerta, evacuación y salvamento de la población, en coordinación con las unidades administrativas respectivas de la Comisión.
- Diseñar y participar en campañas de divulgación a la población de la Entidad sobre el uso eficiente del agua y la cultura del agua.
- Participar como representante de la Comisión, en el Consejo Directivo de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales.
- Difundir, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los programas preventivos en el sector agua y saneamiento que permitan contribuir en la operación del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Participar en la coordinación del Sistema de Alertamiento ante fenómenos hidrometeorológicos, a fin de disminuir los problemas de inundaciones durante la temporada de lluvias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21100 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Recopilar, analizar, integrar y mantener actualizada la información del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), así como proporcionar asesoría y participar en la promoción del uso eficiente del agua en la Entidad.

FUNCIONES:

- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas que determine la Subdirección de Informática de la Dirección General del Programa Hidráulico, en el tratamiento de la información del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Solicitar a las dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal y a instancias privadas, la información relacionada con las acciones emprendidas en materia hidráulica, a efecto de integrarla al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Analizar, integrar y mantener actualizada la información en materia hidráulica, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Enviar a la Subdirección de Informática, la información que deberá integrarse a los archivos electrónicos del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Difundir la información existente en el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA) y sus aplicaciones, a efecto de que sea utilizada por un mayor número de usuarios.
- Efectuar reuniones con los organismos operadores y con las áreas de manejo de los servicios del agua de los municipios, a fin de proporcionarles información útil para la planeación y programación de sus actividades.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con los usuarios para divulgar las nuevas técnicas, procedimientos, información, aplicaciones y actualización del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Identificar las zonas de riesgo de inundaciones, con el fin de prever y atender los problemas ocasionados por fenómenos hidrometeorológicos.
- Coordinar las acciones orientadas a promover el uso eficiente del agua e impulsar campañas de ahorro, cuidado y uso racional del agua.
- Colaborar con el sector académico, privado y social en la Entidad, en la promoción de la cultura del agua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Recopilar información de fuentes diversas en materia hidráulica y realizar el análisis respectivo para su integración al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).

FUNCIONES:

- Elaborar las normas y especificaciones que deberá cumplir la información para su integración al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Realizar el análisis de la información documental y cartográfica que formará parte del acervo del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), vigilando que cumpla con las normas y especificaciones establecidas.
- Mantener comunicación constante con la Subdirección de Informática de la Dirección General del Programa Hidráulico, a fin de coadyuvar a la integración de la información de los archivos electrónicos.
- Realizar reuniones, con los sectores involucrados, para dar a conocer la información del sistema, sus aplicaciones y asesorarlos en los asuntos relacionados con el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Actualizar permanentemente la información contenida en el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Integrar el inventario de infraestructura hidráulica del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21102 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN

OBJETIVO:

Recopilar, analizar y clasificar la información en materia hidráulica en la Entidad para incorporarla al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), así como promover las acciones necesarias para el uso eficiente del agua.

FUNCIONES:

- Solicitar a las dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal y a instancias privadas, la información relacionada con las acciones emprendidas en materia hidráulica, a efecto de integrarla al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).

- Diseñar y realizar actividades para la promoción del uso eficiente del agua y de la cultura del agua en la Entidad.
- Ordenar y seleccionar la información de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Clasificar la información existente, de conformidad con los diversos programas que integran la obra hidráulica en el Estado.
- Recopilar y depurar documentación en materia hidráulica, para su envío al Departamento de Análisis.
- Coadyuvar en la elaboración del Atlas de Inundaciones del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21200 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Diseñar y operar sistemas automatizados que coadyuven a optimizar la realización de las funciones encomendadas a la Dirección General del Programa Hidráulico, así como procesar y editar la información contenida en el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).

FUNCIONES:

- Diseñar los sistemas solicitados por la Dirección General del Programa Hidráulico, que incluyan la diagramación, procesamiento de datos y programas en la materia.
- Participar en el diseño e implantación del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Analizar y determinar los requerimientos para la automatización de la información que se genera e integra en la Dirección General del Programa Hidráulico.
- Analizar y proporcionar la asesoría necesaria para el desarrollo de programas y sistemas de información, para la planeación, seguimiento y manejo de información del sector agua y saneamiento, así como verificar su adecuada instrumentación.
- Verificar la correcta operación de los equipos periféricos y del equipo asignado a los sistemas de información del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), así como promover acciones para lograr su óptimo aprovechamiento.
- Participar en el diseño de programas y procedimientos para la actualización del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA), así como establecer las normas y especificaciones técnicas que debe cumplir la información para su integración a éste.
- Verificar la captura, manejo y control de la información geográfica y de base de datos.
- Proporcionar la información solicitada por las áreas de planeación y programación de la Dirección General del Programa Hidráulico, a efecto de fundamentar y apoyar la elaboración de los programas operativos de obras.
- Diseñar y administrar el sistema del inventario de fuentes de abastecimiento de la Comisión.
- Coordinar la elaboración, edición e impresión de la información del subsector hidráulico contenida en el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA) y proporcionarla a los usuarios cuando así lo soliciten.
- Proporcionar el soporte técnico al personal de la Dirección General del Programa Hidráulico, relacionado con los sistemas de informática que opera.
- Proponer políticas para la integración de la información hidráulica y ambiental de los servicios que proporciona la Comisión.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Atlas de Inundaciones en el Estado de México, en coordinación con la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, ayuntamientos, organismos operadores municipales y delegaciones municipales de protección civil en la Entidad.
- Participar en el diseño e implementación del Sistema de Alertamiento ante fenómenos hidrometeorológicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21201 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Elaborar las normas y especificaciones técnicas para integrar la información a los sistemas automatizados de la Comisión.
- Diseñar programas, aplicaciones y procedimientos que coadyuven a eficientar las funciones en materia de informática.
- Integrar y analizar la información para elaborar el Atlas de Inundaciones en el Estado de México.
- Operar los programas automatizados que son requeridos por los sistemas de información.
- Capturar la información para la integración de los sistemas de información geográfica y la base de datos del Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Integrar y resguardar el archivo electrónico de los sistemas que opera el Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Editar y difundir, mediante herramientas de diseño asistido por computadora, la información contenida en los sistemas y la que sea requerida por los usuarios.

- Operar el sistema del inventario de fuentes de abastecimiento de la Comisión.
- Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para mantener actualizadas las normas, lineamientos y procedimientos en materia de sistemas de información.
- Procesar e integrar los informes y documentos que emita la Dirección General del Programa Hidráulico.
- Proporcionar capacitación y actualización permanentemente al personal de la Dirección General en el manejo de los programas y sistemas.
- Establecer comunicación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de mantener actualizadas las normas y procedimientos en el desarrollo de bienes y servicios informáticos.
- Apoyar las actividades que permitan implementar el Sistema de Alertamiento ante fenómenos hidrometeorológicos en la Entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B21202 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas automatizados que faciliten el manejo, procesamiento y actualización de la información de la Dirección General del Programa Hidráulico.

FUNCIONES:

- Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información que operan en la Comisión, a fin de que estén en óptimas condiciones de uso.
- Desarrollar y analizar programas y procedimientos que permitan mejorar la operación y actualización de los sistemas informáticos.
- Desarrollar sistemas y aplicaciones mediante la interfase geográfica y alfanumérica dentro de los sistemas geográficos de información.
- Analizar e interpretar los datos procesados, a fin de elaborar reportes y notas informativas de los avances de la Dirección General.
- Recopilar y depurar la información para su captura en el sistema de información geográfica y en la base de datos respectiva.
- Proporcionar asesoría y atender a los usuarios que consulten los sistemas en materia de informática.
- Capacitar al personal de la Dirección General en la operación de los nuevos sistemas de informática aplicables al Sistema Estatal de Información del Agua (SEIA).
- Participar en la atención de los lineamientos y políticas que establezca la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, con el propósito de mantener actualizados los sistemas y sitios web, de la Dirección General del Programa Hidráulico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la planeación y programación de estudios, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo de los servicios hidráulicos, así como supervisar el seguimiento y la evaluación del impacto en la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia de agua y saneamiento, mediante el establecimiento del Programa Hidráulico Estatal y la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de las propuestas del Programa Operativo Anual, así como los de mediano y largo plazos y la identificación de fuentes para su financiamiento.
- Coordinar la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, así como del Programa Hidráulico Estatal, verificando que se definan las políticas, metas, estrategias y acciones prioritarias que permitan mejorar los servicios que se proporcionan, hacer un uso eficiente del agua y de los recursos disponibles y consolidar al subsector hidráulico en la Entidad.
- Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la elaboración del diagnóstico general para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Revisar la elaboración de balances hidrológicos generales para conocer la disponibilidad de los recursos hidráulicos en el Estado, así como los aprovechamientos existentes, con base en la información federal y estatal.
- Promover, entre los municipios y los organismos operadores de la Entidad, la elaboración y ejecución de sus planes maestros de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales, tomando en consideración la información del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales.
- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos específicos que coadyuven a la planeación del aprovechamiento racional de los recursos hidráulicos disponibles, de la infraestructura con que se cuenta y de los que promuevan el desarrollo y consolidación de los servicios hidráulicos.
- Participar, cuando así se requiera, en la supervisión de los estudios socioeconómicos y ambientales relacionados con las obras y acciones contempladas en el Programa Operativo Anual.
- Colaborar con los ayuntamientos y organismos operadores, cuando así lo soliciten, en la planeación y programación de proyectos y obras hidráulicas, a efecto de que exista coherencia programática en su ejecución y se logren mejores beneficios económicos y sociales.
- Promover y realizar, con las dependencias federales, acciones relacionadas con el financiamiento y la ejecución de proyectos especiales de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que beneficien a la población del Estado.

- Coadyuvar en la ejecución de programas estatales y municipales que permitan el ahorro del agua y el uso eficiente de la infraestructura hidráulica disponible.
- Revisar las propuestas de los derechos y tarifas para ser incluidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las cuotas y precios, a efecto de que se refleje el costo real del servicio.
- Colaborar, cuando le sea requerido, en la supervisión de los estudios de evaluación socioeconómica y de impacto ambiental, así como de proyectos ejecutivos de sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales y potabilización.
- Supervisar el seguimiento y evaluar el impacto, en términos de población beneficiada e inversión realizada por la ejecución de los programas operativos anuales, tomando como base los reportes de avances físicos y financieros de las obras y acciones realizadas por las áreas ejecutoras.
- Participar en las reuniones de los Consejos de Cuenca, comisiones y grupos de trabajo que se establezcan en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar e integrar el Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales y el Programa Hidráulico Estatal, así como proponer las tarifas para los servicios de agua, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales y planear la realización de obras y acciones que coadyuven al desarrollo sustentable del subsector hidráulico.

FUNCIONES:

- Supervisar y colaborar en la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales y el Programa Hidráulico Estatal y participar en la definición de la propuesta del Programa Operativo Anual.
- Realizar y mantener actualizado el diagnóstico general sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado, a efecto de identificar la necesidad de realizar estudios, proyectos y obras hidráulicas para la solución de la problemática existente.
- Supervisar la integración del Banco de Proyectos de Inversión con las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones identificadas por las unidades administrativas de la Comisión.
- Coordinar la realización y actualización de balances hidráulicos generales a nivel Subcuenca, Cuenca y Estado, para identificar los sitios de escasez y las posibles fuentes de abastecimiento de recursos hidráulicos.
- Proponer las políticas, metas, estrategias y acciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Identificar fuentes de abastecimiento alternativas de recursos hidráulicos, con el fin de mejorar la calidad de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales para su atención en el corto, mediano y largo plazo en el Estado.
- Participar en la integración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica existente en la Entidad.
- Supervisar la realización de estudios y proyectos especiales que coadyuven a optimizar el aprovechamiento de los recursos hidráulicos disponibles y el uso racional de la infraestructura con que se cuenta, así como las acciones que promuevan el desarrollo y consolidación de los servicios hidráulicos.
- Supervisar la elaboración de estudios para proponer las tarifas de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, así como participar en el establecimiento de las cuotas y precios para el cobro de los demás servicios que ofrece la Comisión y enviarlos a las autoridades fiscales correspondientes.
- Proponer acciones que permitan promover y regular la participación de la iniciativa privada en la prestación de servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales.
- Establecer coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para la planeación de estudios, proyectos, obras y acciones en la materia.
- Participar en las acciones que en materia de planeación y programación se acuerden en los Consejos de Cuenca y Comisiones de Subcuenca.
- Participar, cuando le sea requerido, en la supervisión de los estudios de evaluación socioeconómica y de impacto ambiental, así como de proyectos ejecutivos de sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales y potabilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22101 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

OBJETIVO:

Realizar el análisis y el diagnóstico sobre la prestación de los servicios de agua potable y drenaje y proponer políticas, estrategias, acciones y obras prioritarias e inversiones para la prestación de los servicios, así como participar en el desarrollo de estudios relacionados con los servicios de agua potable y drenaje en la Entidad.

FUNCIONES:

- Integrar el diagnóstico de la situación en que se encuentran los municipios del Estado en materia de prestación de servicios de agua potable y drenaje, a efecto de identificar la necesidad de realizar obras hidráulicas, en coordinación con las dependencias y entidades respectivas.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales y el Programa Hidráulico Estatal y en la definición de la propuesta del Programa Operativo Anual.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión, mediante la emisión de las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones para la solución de la problemática existente.
- Realizar los balances hidrológicos para conocer la disponibilidad de los recursos hidráulicos en el Estado y la situación de los aprovechamientos existentes.

- Recopilar e integrar las necesidades de abastecimiento de agua y drenaje para zonas o localidades prioritarias del Estado, para su atención a corto, mediano y largo plazo.
- Emitir recomendaciones de las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones relacionadas con la prestación del servicio de agua potable y drenaje, así como para la solución de la problemática existente.
- Proponer obras y acciones en materia de agua potable y drenaje en el Estado y estimar su costo, a fin de coadyuvar con la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del inventario de la infraestructura hidráulica para el abastecimiento de agua potable y drenaje en la Entidad.
- Proponer el establecimiento de políticas, estrategias y acciones para fomentar el uso racional del agua en la Entidad.
- Colaborar en el análisis para la determinación de las tarifas de los derechos por los servicios de venta de agua en bloque y drenaje.
- Colaborar con los municipios u organismos operadores que lo soliciten, en la definición de cuotas y tarifas para los servicios de agua potable y drenaje.
- Supervisar, cuando le sea requerido, los estudios de evaluación socioeconómicos, así como la elaboración de proyectos ejecutivos relacionados con los servicios de agua y drenaje.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22 | 02 DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

OBJETIVO:

Efectuar el análisis y diagnóstico sobre la prestación del servicio de saneamiento y proponer políticas, estrategias, acciones prioritarias e inversiones para su mejora, así como participar en la elaboración de estudios relacionados con el tratamiento de aguas residuales y la preservación de la calidad del agua.

FUNCIONES:

- Elaborar, con la colaboración de dependencias y entidades públicas, privadas y sociales, el diagnóstico sobre el servicio de saneamiento en los municipios del Estado de México e identificar las necesidades y las obras hidráulicas prioritarias en la materia.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión, así como verificar la inclusión de las propuestas de estudios, proyectos, obras y acciones para la solución de la problemática existente en materia de saneamiento.
- Identificar las necesidades de saneamiento en los municipios y localidades del Estado, para su atención en el corto, mediano y largo plazo.
- Realizar el seguimiento de las acciones de saneamiento que se ejecutan en el Estado y, cuando se le solicite, proponer soluciones específicas para el tratamiento de las aguas residuales y su reuso.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales y el Programa Hidráulico Estatal.
- Proponer obras y acciones en materia de saneamiento en el Estado y estimar su costo, para incluirlas en el Programa Operativo Anual.
- Revisar, cuando así lo soliciten, las propuestas de estudios, proyectos ejecutivos, obras, acciones y normatividad relacionada con la prestación del servicio de saneamiento, generadas por los organismos operadores, municipios y dependencias que brindan el servicio, así como indicar las recomendaciones pertinentes.
- Supervisar, cuando le sea requerido, la elaboración de proyectos ejecutivos relacionados con sistemas de tratamiento de aguas residuales y potabilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual de obras y acciones y presupuestar e identificar las posibles fuentes de financiamiento de los estudios, proyectos, obras y acciones necesarias para el desarrollo sustentable del sector hídrico, que coadyuven en el cumplimiento de los lineamientos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Definir los criterios y lineamientos generales para establecer prioridades en los estudios, proyectos, acciones y obras hidráulicas necesarias, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles.
- Elaborar, en coordinación con las Subdirecciones de Estudios, de Proyectos, de Construcción de Obras y de Control de Obra de la Comisión, la propuesta del Programa Operativo Anual y los programas de mediano y largo plazo, así como presupuestar y programar los estudios, proyectos y obras necesarias para cumplir con el Programa Hidráulico Estatal.
- Proponer con apoyo de la Dirección de Estudios y Proyectos los presupuestos de las obras o acciones de los respectivos programas, con base en el Catálogo de Precios Unitarios o en los importes contenidos en los proyectos ejecutivos realizados por la Comisión y otras dependencias federales, estatales, municipales y privadas.
- Participar en la integración del Programa Hidráulico Estatal y en la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Estado.
- Realizar, en coordinación con las diferentes instancias federales, estatales y municipales, acciones para la programación de las inversiones, orientadas a optimizar el impacto de las obras hidráulicas que se realicen en la Entidad.

- Participar en las acciones que en materia de planeación y programación se acuerden en los Consejos de Cuenca.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

206B22201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Integrar la propuesta del Programa Operativo Anual de estudios, proyectos, obras y acciones, así como presupuestar e identificar las posibles fuentes de financiamiento de los estudios, obras hidráulicas y acciones necesarias para el desarrollo de la infraestructura hidráulica en el Estado.

FUNCIONES:

- Definir criterios y lineamientos generales para programar y establecer prioridades sobre los estudios, proyectos, acciones y obras hidráulicas que deban ejecutarse en la Entidad.
- Participar en la elaboración del Programa Hidráulico Estatal y del Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Estado.
- Integrar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Comisión, la propuesta del Programa Operativo Anual y de los programas de mediano y largo plazo, para la construcción de obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales en la Entidad.
- Aplicar criterios para la programación hidráulica, a efecto de optimizar el impacto de las obras y acciones propuestas en el Programa Operativo Anual.
- Proponer metas en materia de obra hidráulica en la Entidad, así como analizar su impacto social y económico.
- Elaborar y mantener actualizada una cartera de las obras y acciones que serán realizadas por la Comisión.
- Participar, cuando así se requiera, en reuniones de trabajo en el marco de los Consejos de Cuenca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22202 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**OBJETIVO:**

Integrar los presupuestos para la ejecución de los estudios, proyectos, obras y acciones propuestas y establecidas en el Programa Operativo Anual.

FUNCIONES:

- Emitir opinión sobre los criterios y lineamientos generales para jerarquizar la realización de los estudios, proyectos, obras y acciones necesarias en la Entidad, a efecto de promover el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles.
- Solicitar, recopilar, analizar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y con apoyo de la Dirección de Estudios y Proyectos, los presupuestos de los proyectos, estudios, obras y acciones contempladas en el Programa Operativo Anual.
- Estimar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, los costos de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, con base en el catálogo de precios unitarios de la Comisión.
- Emitir opinión para la definición de políticas y estrategias que permitan obtener recursos financieros para el desarrollo de la infraestructura hidráulica.
- Recopilar y verificar la ejecución y cumplimiento de los programas de inversión anuales de mediano y largo plazo de las obras hidráulicas, así como analizar y opinar sobre las necesidades de financiamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22300 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Dar seguimiento al avance físico y financiero de los estudios, proyectos, obras y acciones contempladas en los programas de inversión de la infraestructura hidráulica en el Estado y proponer las recomendaciones necesarias para mejorar su operación, así como realizar la evaluación del impacto de las obras y acciones relacionadas con los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos para el seguimiento y evaluación del avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas por la Comisión, a través de los programas de inversión, con base en los reportes de avance de obra generados por las unidades administrativas ejecutoras.
- Efectuar revisiones periódicas para conocer el grado de avance y cumplimiento de los programas de obras y acciones en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Coadyuvar en la planeación y programación de proyectos y obras hidráulicas, a fin de que exista coherencia programática en su ejecución y se logren los mejores beneficios económicos y sociales.
- Mantener coordinación con la Subdirección de Programación, a efecto de que las obras, estudios y proyectos que se incorporen al Programa Operativo Anual, sean congruentes con los planes y programas hidráulicos establecidos.
- Participar, cuando así se requiera, en las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), para la aprobación de los programas de obras e inversiones anuales, e informar en forma sobre los avances y logros alcanzados.

- Participar en las reuniones de trabajo, en las que sea convocado, en el marco de los Consejos de Cuenca.
- Evaluar el impacto en la cobertura de los servicios hidráulicos y determinar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Hidráulico Estatal.
- Emitir, en su caso, las recomendaciones generales para la planeación y programación de las obras y acciones realizadas, para lograr las metas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22301 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Verificar el avance y conclusión de los estudios, proyectos, obras y acciones contempladas en el Programa Operativo Anual, así como mejorar la coordinación con otras instancias en materia de planeación y programación.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento del avance físico y financiero de los estudios, proyectos, obras y acciones, contempladas en los programas operativos y especiales.
- Colaborar con la Subdirección de Programación en la integración de la propuesta del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Generar los reportes periódicos sobre el desarrollo de los estudios, proyectos, obras y acciones autorizados, cancelados, en proceso y terminados, con el fin de informar lo necesario a las unidades administrativas responsables de su planeación y programación.
- Formular, cuando así se requiera, los reportes del avance de los estudios, proyectos, obras y acciones por Cuenca Hidrológica, para fortalecer la representación del sector agua, ante los Consejos de Cuenca y Comisiones establecidas en la Entidad.
- Establecer coordinación permanente con instancias federales, estatales y municipales, a efecto de verificar el avance y conclusión de los estudios, proyectos, obras y acciones establecidas.
- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, acciones para la integración y actualización de los estudios, proyectos, obras y acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B22302 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Evaluar el impacto de las obras y acciones realizadas en la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, para determinar el grado de avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas hidráulicos y emitir las recomendaciones necesarias para mejorar el ejercicio de los programas de inversión en infraestructura hidráulica en el Estado.

FUNCIONES:

- Elaborar y operar los mecanismos para evaluar, en términos de población beneficiada e inversiones realizadas, el Programa Operativo Anual y los de mediano y largo plazo.
- Colaborar con la Subdirección de Programación en la integración de la propuesta del Programa Operativo Anual.
- Proponer medidas de mejoramiento en la planeación, programación y presupuestación de la obra hidráulica, con base en la realimentación de la información obtenida en los procesos de evaluación.
- Estimar el impacto en la oferta y en la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en la Entidad, de conformidad con el avance físico de las obras y acciones concluidas y, en su caso, realizar las recomendaciones necesarias para su mejora.
- Participar, cuando sea requerido, en las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) para la aprobación del Programa Operativo Anual e informar los avances y logros alcanzados.
- Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado, en el marco del Consejo de Cuenca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23000 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, programar y coordinar la elaboración de estudios y proyectos hidráulicos de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales para la construcción, rehabilitación, conservación, modernización y ampliación de la infraestructura hidráulica, con base en los planes y programas de inversión autorizados.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de las propuestas del programa de inversión en materia de estudios y proyectos, considerando lo establecido en los planes y programas de la Comisión, así como en las propuestas de las instancias estatales y municipales.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios y proyectos por administración directa en los casos en que la disponibilidad de tiempo y de recursos humanos y económicos lo amerite, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

- Proponer, coordinar y realizar el seguimiento de los estudios y proyectos que se ejecuten por administración directa o en la modalidad de contrato, hasta su conclusión a satisfacción de la Comisión.
- Evaluar y proponer la contratación de los estudios y proyectos que no se puedan realizar en el área, con base en la normatividad correspondiente.
- Validar las modificaciones a los catálogos de conceptos, así como las especificaciones generales y particulares, los procedimientos constructivos y demás documentación que permita integrar las bases para los concursos.
- Evaluar las adecuaciones a las modificaciones de los catálogos de conceptos, especificaciones generales y particulares y procedimientos constructivos, propuestos y requeridos por las unidades administrativas de la Dirección de Construcción.
- Evaluar y determinar la utilización de nuevos materiales, así como de tecnologías tendientes a mejorar la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en la Entidad.
- Supervisar, cuando así se requiera, la elaboración de dictámenes de factibilidad de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales.
- Establecer la metodología para la presentación de los trabajos técnicos y proyectos sobre agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales.
- Supervisar la asistencia técnica que se proporcione a los ayuntamientos y organismos operadores que lo requieran para planear, estudiar y proyectar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, así como de drenaje y tratamiento de aguas residuales para lograr la disposición final de las aguas servidas.
- Supervisar el apoyo técnico que se proporciona a los municipios y organismos operadores para la realización de estudios topográficos, hidrológicos, geológicos y de geotecnia, así como de proyectos de obra para la ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y estudios de preinversión requeridos por las leyes vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en la ejecución de los estudios y proyectos que se realicen.
- Verificar la integración de los expedientes técnicos de los estudios y proyectos bajo contrato, requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que los expedientes únicos de obra en el área de su competencia, se integren de manera correcta.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, en lo referente al seguimiento administrativo del contrato mediante la bitácora electrónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la realización de estudios de topografía, hidrología, geología y geotecnia y de preinversión previstos en las leyes vigentes, para ejecutar los proyectos de obras hidráulicas de construcción, rehabilitación, modernización o ampliación en la Entidad, en el marco de los planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

- Proponer, con base en la normatividad correspondiente, la contratación para la realización de estudios que, por limitaciones en recursos humanos o técnicos, no puedan realizarse en el área.
- Participar en la integración de los catálogos de conceptos, de las especificaciones generales y particulares, de los procedimientos y demás documentación que permita reunir las bases para la celebración de concursos de servicios relacionados con la obra pública.
- Supervisar y autorizar técnicamente los estudios para diseñar sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Determinar y autorizar los precios unitarios fuera de catálogo.
- Elaborar los expedientes técnicos de los estudios bajo contrato, requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y revisar la integración de los expedientes únicos de obra, correspondientes a los estudios realizados en la Dirección.
- Aprobar y verificar la administración de los contratos de estudios de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos y demás documentos jurídicos vigentes en la materia.
- Supervisar que los estudios que requieran las unidades administrativas de la Comisión y las instancias municipales, estatales y federales, se realicen con base en la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y realizar el seguimiento al cierre técnico-administrativo de los contratos generados para la realización de estudios hasta la integración del acta de entrega y recepción del mismo.
- Autorizar las estimaciones necesarias para el pago de los estudios que se realicen por medio de contrato, así como proponer a los supervisores que tendrán a su cargo la verificación de los contratos de los estudios.
- Proporcionar asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores, que así lo requieran, en la realización de los estudios de preinversión, topográficos, hidrológicos, geológicos y de geotecnia.
- Evaluar, cuando así se requiera, los estudios de factibilidad de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales.
- Verificar y evaluar el avance físico-financiero de los estudios que se realicen por medio de contrato.

- Realizar el seguimiento administrativo de los contratos de obra mediante la bitácora electrónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23101 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA**OBJETIVO:**

Elaborar, revisar y, en su caso, supervisar la ejecución de estudios topográficos necesarios para la construcción, rehabilitación, modernización o ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión, ayuntamientos u organismos operadores, cuidando que se apeguen a los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer las normas, especificaciones y recomendaciones que establezcan los requisitos que se deben cumplir en materia de topografía, para elaborar los proyectos de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Establecer, en coordinación con organismos operadores y autoridades municipales, los lineamientos generales para la unificación de los criterios técnicos en la elaboración de los levantamientos topográficos.
- Programar y realizar los estudios topográficos requeridos por la Subdirección de Estudios para el desarrollo de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en la Entidad.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para el reconocimiento o para recabar y verificar la información necesaria para la realización de los estudios.
- Revisar, evaluar y verificar los trabajos ejecutados por medio de contrato, para el trámite y pago de las estimaciones.
- Incorporar a los estudios topográficos nuevas tecnologías orientadas a mejorar su utilización y aplicación.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los estudios enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Realizar el seguimiento y verificar el avance físico-financiero de los estudios topográficos que se tengan bajo contrato.
- Aplicar y verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para el seguimiento administrativo de los contratos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23102 DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA**OBJETIVO:**

Programar y realizar los estudios hidrológicos necesarios para el diseño, construcción, rehabilitación, modernización o ampliación de los sistemas de agua potable y drenaje a cargo de la Comisión, ayuntamientos u organismos operadores, conforme a la normatividad establecida en la materia, así como supervisar la ejecución de los estudios que se tengan bajo contrato.

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar de acuerdo a la normatividad vigente, los estudios hidrológicos requeridos por la Subdirección de Estudios, para el desarrollo de sistemas de agua potable y drenaje.
- Establecer lineamientos y realizar con los organismos operadores y autoridades municipales los estudios hidrológicos que se requieran, así como la unificación de los criterios técnicos que se presenten durante su realización.
- Cumplir con las normas y proponer las especificaciones, recomendaciones y requerimientos que deban cumplir los estudios hidrológicos para su aplicación en los proyectos de la obra hidráulica.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para el reconocimiento o para recabar y verificar información para la realización de los estudios.
- Supervisar, verificar y evaluar los trabajos bajo contrato para el trámite y pago de las estimaciones y precios unitarios de los estudios hidrológicos que se ejecuten mediante contrato.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los estudios enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Realizar el seguimiento del avance físico-financiero de los estudios que se tengan bajo contrato.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y lineamientos vigentes, para la asignación de estudios hidrológicos a contratistas.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los contratos.
- Establecer e incorporar a los estudios hidrológicos nuevas tecnologías orientadas a mejorar su análisis, aplicación y resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23103 DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA Y GEOTECNIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con los organismos operadores y autoridades municipales, los lineamientos para la elaboración de los estudios de geología y geotecnia que requieran, así como para la unificación de criterios técnicos para su realización.

- Programar y realizar los estudios de geología y geotecnia requeridos para la ejecución de la obra hidráulica en la Entidad.
- Proponer las normas, especificaciones y recomendaciones que establezcan los requisitos mínimos que deban cumplir los estudios de geología y geotecnia, para su aplicación en los proyectos de obra hidráulica.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los estudios en materia de geología y geotecnia, enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para reconocimiento o para recabar y verificar la información necesaria para la realización de los estudios de geología y geotecnia.
- Realizar el seguimiento a los avances físico- financieros de los estudios que se tengan bajo contrato.
- Supervisar, evaluar y verificar los trabajos ejecutados bajo contrato para el trámite y pago de las estimaciones de los estudios de geología y geotecnia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de estudios de geología y geotecnia a contratistas.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los contratos contraídos.
- Incorporar a los estudios de geología y geotecnia nuevas tecnologías orientadas a mejorar su análisis y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23104 DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD TÉCNICO ECONÓMICA

OBJETIVO:

Programar, elaborar y supervisar, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, los estudios de preinversión para la construcción, rehabilitación, modernización o ampliación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los estudios de preinversión requeridos para la ampliación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar los estudios de preinversión para determinar la factibilidad social y ambiental para la construcción, rehabilitación, modernización o ampliación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Proponer las normas, especificaciones y recomendaciones que establezcan los requisitos que deban cumplir los estudios de preinversión.
- Programar y realizar visitas técnicas de reconocimiento a las localidades para diagnosticar la problemática existente para la elaboración de los estudios de preinversión de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Asesorar a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración de los estudios de preinversión para la construcción, rehabilitación, modernización o ampliación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los estudios de preinversión enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Realizar el seguimiento a los avances físico - financieros de los estudios de preinversión que se tengan bajo contrato.
- Supervisar, verificar y evaluar los trabajos ejecutados a través de contrato, para el trámite y pago de las estimaciones de los estudios que se realicen.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de estudios de preinversión a contratistas.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los estudios de preinversión.
- Incorporar a los estudios de preinversión nuevas tecnologías orientadas a mejorar su análisis y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23200 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Supervisar y aprobar los proyectos de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales, así como los de carácter eléctrico y mecánico de pozos y de estructuras de obra necesarios para la construcción, rehabilitación, modernización o ampliación de las obras hidráulicas en el Estado a cargo de la Comisión, ayuntamientos u organismos operadores.

FUNCIONES:

- Proponer, con base en la normatividad correspondiente, la contratación para la realización de proyectos hidráulicos que por limitaciones en recursos humanos o técnicos, no puedan realizarse en el área.
- Participar en la integración de los catálogos de conceptos, de las especificaciones generales y particulares, de los procedimientos y demás documentación que permita reunir las bases para la celebración de concursos de servicios relacionados con la obra hidráulica.
- Supervisar y aprobar técnicamente los proyectos para diseñar sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

- Determinar y autorizar para su trámite los precios unitarios de proyectos fuera de catálogo.
- Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos bajo contrato, requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y revisar la integración de los expedientes únicos de obra, correspondientes a los proyectos realizados en la Dirección.
- Aprobar y verificar la administración de los contratos de proyectos de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos y demás documentos jurídicos vigentes en la materia.
- Supervisar que los proyectos que requieran las unidades administrativas de la Comisión y las instancias municipales, estatales y federales, se realicen con base en la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y realizar el seguimiento al cierre técnico-administrativo de los contratos generados para la realización de proyectos hasta la integración del acta de entrega y recepción de los mismos.
- Autorizar las estimaciones necesarias para el pago de los proyectos que se realicen por medio de contrato, así como proponer a los supervisores que tendrán a su cargo la verificación de los contratos de los proyectos.
- Proporcionar asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores, que así lo requieran, en la realización de proyectos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Evaluar, cuando así se requiera, los proyectos para determinar la factibilidad de los servicios de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos urbanos, industriales y comerciales.
- Verificar y evaluar el avance físico-financiero de los proyectos que se realicen por medio de contrato.
- Realizar el seguimiento administrativo de los contratos de obra hidráulica mediante la bitácora electrónica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23201 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y realizar los proyectos de los sistemas de abastecimiento de agua potable, que le sean requeridos.
- Coordinar y proporcionar a organismos operadores y autoridades municipales los lineamientos que coadyuven en la elaboración de proyectos de agua potable y a la unificación de los criterios técnicos para su realización.
- Elaborar las especificaciones técnicas y recomendaciones para los diversos proyectos de abastecimiento de agua potable en la Entidad, así como verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para reconocimiento o para recabar y verificar información necesaria para la realización de los proyectos de agua potable.
- Realizar el seguimiento del avance físico-financiero de los proyectos de agua potable que se tengan bajo contrato.
- Supervisar, verificar y evaluar los trabajos ejecutados bajo contrato, para el trámite y pago de las estimaciones de los proyectos de agua potable realizados.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de los proyectos de agua potable a contratistas.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los contratos en materia de agua potable.
- Incorporar a los proyectos de agua potable nuevas tecnologías orientadas a mejorar su diseño y aplicación, así como emitir opinión, cuando así se requiera, de los proyectos enviados a la Comisión por entidades gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23202 DEPARTAMENTO DE DRENAJE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y realizar los proyectos de los sistemas de drenaje, que le sean requeridos por las unidades administrativas de la comisión, ayuntamientos u organismos operadores.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para reconocimiento o para recabar y verificar la información necesaria para la realización de proyectos de sistemas de drenaje.
- Establecer los lineamientos y coordinarse con organismos operadores y autoridades municipales para elaborar proyectos de drenaje, así como para la unificación de los criterios técnicos en su realización.

- Analizar, verificar y evaluar los trabajos ejecutados bajo contrato para el trámite y pago de las estimaciones de los proyectos de drenaje.
- Elaborar las especificaciones técnicas y recomendaciones que deberán cumplir los diversos proyectos en materia de drenaje, así como verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Realizar el seguimiento del avance físico-financiero de los proyectos de drenaje que se tengan bajo contrato.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los proyectos en materia de drenaje enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los contratos de drenaje.
- Incorporar a los proyectos de drenaje nuevas tecnologías tendientes a mejorar su diseño y aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23203 DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar de acuerdo a la normatividad vigente los proyectos de saneamiento requeridos en el Estado, a fin de cumplir con la política hidráulica en la materia.
- Planear y establecer acciones y lineamientos, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para elaborar los proyectos de saneamiento que se requieran en el Estado, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Elaborar las especificaciones técnicas y recomendaciones que deberán cumplir los proyectos de saneamiento, así como verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para reconocimiento o para recabar y verificar la información necesaria para la realización de los proyectos de saneamiento.
- Supervisar, verificar y evaluar los trabajos ejecutados bajo contrato para el trámite y pago de las estimaciones y de los proyectos de saneamiento realizados.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los proyectos en materia de saneamiento, enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Realizar el seguimiento del avance físico-financiero de los proyectos de saneamiento que se tengan bajo contrato.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los contratos de saneamiento.
- Incorporar a los proyectos de saneamiento las nuevas tecnologías en materia de sistemas de tratamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23204 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRUCTURALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y realizar los proyectos ejecutivos de las estructuras que forman parte de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Comisión ayuntamientos u organismos operadores.
- Establecer, en coordinación con organismos operadores y autoridades municipales, las acciones y lineamientos para elaborar los proyectos estructurales que se requieran, así como para la unificación de criterios técnicos en su realización.
- Elaborar las especificaciones y recomendaciones técnicas que deberán cumplir los proyectos, a efecto de que cuenten con un nivel de seguridad adecuado contra fallas estructurales, así como lograr el comportamiento aceptable de las construcciones en condiciones normales de operación.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para reconocimiento o para recabar y verificar la información necesaria para la realización de los proyectos estructurales.
- Analizar, verificar y evaluar los trabajos ejecutados mediante contrato para el trámite y pago de las estimaciones y de los proyectos estructurales de las obras hidráulicas que se ejecutan.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los proyectos estructurales de obras enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Realizar el seguimiento del avance físico-financiero de los proyectos estructurales que se tengan bajo contrato.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los contratos de proyectos estructurales.

- Incorporar a los proyectos estructurales nuevas tecnologías en la materia, a fin de eficientar los proyectos y mejorar su diseño y operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B23205 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Programar, realizar y supervisar los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento, plantas potabilizadoras y dispositivos de control de fenómenos transitorios, que le sean requeridos por las unidades administrativas de la comisión y por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Cumplir con las normas y lineamientos básicos que deben considerarse para la elaboración de proyectos electromecánicos.
- Elaborar, en coordinación con organismos operadores y autoridades municipales, los proyectos eléctricos y mecánicos que se requieran, así como la unificación de criterios técnicos para su realización.
- Programar y realizar visitas técnicas a campo para el reconocimiento o para recabar y verificar la información necesaria para la realización de los proyectos.
- Supervisar, verificar y evaluar los trabajos ejecutados por medio de contrato para el trámite y pago de las estimaciones de los proyectos electromecánicos.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, de los proyectos enviados por dependencias gubernamentales, municipios y organismos operadores.
- Realizar el seguimiento del avance físico-financiero de los proyectos que en materia de electromecánica se tengan bajo contrato.
- Verificar el cumplimiento de la bitácora electrónica establecida para realizar el seguimiento administrativo de los contratos.
- Incorporar a los proyectos electromecánicos nuevas tecnologías en la materia, a fin de eficientar los proyectos y mejorar su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30000 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN**OBJETIVO:**

Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos relacionados con la licitación, contratación, gestión de pago de estimaciones, convenios de ampliación en monto y plazo, control financiero de los programas de inversión, recepción y finiquito de la obra hidráulica y servicios relacionados con la misma y del seguimiento de las fianzas que tiene a cargo la Comisión, así como aprobar el tabulador de precios unitarios y proporcionar asesoría sobre inversión hidráulica a las dependencias y organismos estatales y municipales que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con instancias de los gobiernos federal y estatal, las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para la realización de licitaciones, contrataciones, seguimiento de pago, finiquitos y recepción de la obra hidráulica y de los servicios relacionados con la misma.
- Participar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, en la integración y elaboración de la propuesta de inversión anual.
- Proponer, a la Vocalía Ejecutiva para su autorización, la reprogramación de licitaciones o contrataciones para la construcción de obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma.
- Gestionar, en coordinación con las instancias correspondientes, el trámite y pago de las estimaciones a los contratistas.
- Avalar las asesorías que en materia de licitación, contratación, seguimiento, pago, finiquito, recepción de obras y servicios relacionados con la misma, se proporcione a las unidades administrativas de la Comisión y a las instancias del gobierno estatal y municipal que así lo soliciten.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Comisión que intervienen en las diversas etapas de la obra hidráulica y servicios relacionados con la misma que se ejecuta en el Estado, a efecto de verificar que cumplen con los planes y programas autorizados.
- Proponer, en coordinación con las direcciones generales, los lineamientos y procedimientos para la ejecución de la obra pública hidráulica y para el seguimiento y trámite de las contrataciones, y el pago de las mismas, en el marco de los programas de inversión que se ejecutan en la Comisión.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Inversión, los concursos de obras y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones del Ejecutivo y las leyes y reglamentos en la materia.
- Autorizar los anticipos y estimaciones por los trabajos ejecutados para su trámite ante las instancias respectivas según corresponda a los programas de inversión o fideicomisos, de acuerdo al soporte y factura fiscal para el control presupuestal.
- Supervisar la elaboración de los contratos o solicitudes de obras y servicios relacionados con la misma.
- Verificar la revisión de los presupuestos y de las solicitudes de ajuste de precios unitarios y escalatorias de las unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisar el trámite de los finiquitos y recepción de las obras y servicios relacionados con la misma, ante las unidades administrativas encargadas de su ejecución.

- Verificar el control y seguimiento de las fianzas depositadas por obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Proponer y validar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General, así como establecer los mecanismos de coordinación necesarios para su ejecución.
- Participar en los procesos de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que conforme a la normatividad así se establezca.
- Coordinar la supervisión de las acciones realizadas con las comunidades y particulares para la ejecución de la obra pública hidráulica y los servicios relacionados con la misma, así como del proceso de rescisión de contrato y requerimiento de fianzas.
- Supervisar el registro y control de las estimaciones que tramiten las unidades administrativas técnicas de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las actividades y programas de las unidades administrativas de la Dirección General, así como utilizarlos y ejercerlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Formular y realizar el seguimiento al proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto de la Comisión.
- Proponer y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Promover y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Dirección General.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de los movimientos del personal.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emitan las instancias respectivas.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos asignados a la Dirección General, así como vigilar su mantenimiento con base en el programa establecido para tal efecto.
- Llevar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites, que conforme a la normatividad vigente garanticen su óptimo funcionamiento.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las áreas administrativas, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Administrar y gestionar el reembolso de los fondos fijos y revolventes a través del sistema informático respectivo, informando lo conducente a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar el cobro de las bases de concursos para la participación en los procesos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma en materia de infraestructura hidráulica.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de deslindar responsabilidades.

- Entregar a las dependencias y entidades la correspondencia que le encomiende la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31000 DIRECCIÓN DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Proponer y establecer las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la licitación, contratación, trámite de pago de estimaciones, seguimiento de fianzas, recepciones y finiquitos de las obras y servicios, así como supervisar la formulación y la actualización de los catálogos de precios unitarios y de contratistas y el seguimiento del trámite para la rescisión de contratos y la suspensión parcial o total de la obra y servicios relacionados con la misma, a cargo de la Comisión.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos de aplicación en las licitaciones, contrataciones, seguimiento, pago de estimaciones, finiquitos, recepciones, servicios, conservación y de mantenimiento de las obras hidráulicas.
- Proponer la programación de las licitaciones o contrataciones relacionadas con la construcción, servicios, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas.
- Proponer los lineamientos, de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo los finiquitos y la recepción de las obras y servicios.
- Coordinar las acciones necesarias con las instancias correspondientes para llevar a cabo la contratación, aceptación, reclamación o requerimiento de pago y cancelación de fianzas o documentos de inclusión de obra pública a cargo de la Comisión.
- Supervisar el cumplimiento de la programación de las licitaciones o contrataciones aprobadas por la Dirección General.
- Coordinar la revisión del presupuesto de contratos, solicitudes de ajuste de precios unitarios y escalatorias de la Comisión.
- Seleccionar y proponer a la Dirección General a los contratistas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases de concurso y que garanticen la ejecución de los trabajos en cuanto a precio, calidad y financiamiento.
- Revisar los documentos para la gestión de pago por concepto de anticipos y estimaciones, de acuerdo a los formatos establecidos por la dependencia normativa y someterlas a la autorización de la Dirección General para su trámite de cobro, de acuerdo con el programa de inversión.
- Promover la realización de estudios de mercado, la obtención de índices inflacionarios, variaciones económicas y demás estudios técnicos necesarios para elaborar y actualizar el tabulador de precios unitarios.
- Realizar observaciones a las propuestas presentadas en los concursos de obra y someterlas a la aprobación de la Dirección General.
- Validar el resultado del dictamen de adjudicación a las empresas participantes.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México de la situación que guardan las fianzas o documentos de inclusión en la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31100 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO Y PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Coordinar el análisis de la variación económica de los materiales de construcción en el Estado y el comportamiento de los índices inflacionarios, así como realizar las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos para actualizar los catálogos de precios unitarios, revisar y autorizar los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo y para la adjudicación de los trabajos que por contrato lleve a cabo la Comisión.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los estudios que sirvan de base para elaborar y mantener actualizados los catálogos de precios unitarios, a efecto de determinar los presupuestos base de las obras hidráulicas de la Comisión.
- Supervisar el análisis de las propuestas económicas presentadas por los concursantes para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar la revisión y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso o extraordinarios de las obras en proceso, de acuerdo con las normas y procedimientos para el cálculo de conformidad con el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos y las demás disposiciones vigentes en la materia.
- Supervisar que se realicen con oportunidad las conciliaciones de precios con las empresas contratadas por la Comisión.
- Verificar que las actividades encomendadas se realicen de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, a fin de que se logren las metas previstas por la Dirección de Inversión en materia de análisis de mercados y precios unitarios.
- Verificar que en la selección de los precios unitarios se consideren los materiales propios de la región donde se realice la obra, a fin de ahorrar recursos y, en su caso, aprovecharlos para otros requerimientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MERCADO

OBJETIVO:

Realizar los estudios de mercado y analizar el comportamiento de los índices inflacionarios y las variaciones económicas y demás estudios que sean útiles para elaborar y actualizar los catálogos de precios unitarios.

FUNCIONES:

- Efectuar estudios de mercado de costos de materiales, a efecto de mantener actualizado el catálogo de precios unitarios.
- Realizar las investigaciones necesarias para determinar y mantener actualizados los elementos técnicos que influyen en la integración de los catálogos de conceptos de las obras, ya sean concursadas o de invitación directa.
- Realizar investigaciones de mercado para soportar y determinar los análisis de precios unitarios extraordinarios, presentados por los contratistas para las diferentes obras en proceso.
- Revisar y proponer los precios unitarios extraordinarios fuera de catálogo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31102 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**OBJETIVO:**

Analizar las propuestas económicas que presenten los contratistas en los concursos para la realización de las obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma y verificar que los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso sean congruentes con los de la Comisión.

FUNCIONES:

- Elaborar el presupuesto base por concurso, así como utilizar sus modificaciones para la revisión y evaluación económica presentada por los concursantes.
- Aplicar las normas y procedimientos para el cálculo de precios unitarios con apego al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones vigentes.
- Actualizar los catálogos de precios unitarios, así como los conceptos que no estén contemplados en los tabuladores de la Comisión o en la propuesta original de los contratos de concurso.
- Definir los alcances de los precios unitarios aplicables a los conceptos de obra estudiados, a fin de evitar dudas en las estimaciones de los trabajos ejecutados para la realización de la obra extraordinaria.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios conforme a la información que le turne el Departamento de Análisis de Mercado.
- Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios extraordinarios de las diversas obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Aprobar los trabajos realizados para la conciliación de precios unitarios y cotejarlos con los proporcionados por los contratistas.
- Apoyar a la Subdirección de Concursos y Contratos en la asignación de obras a los contratistas, mediante el análisis de precios unitarios de las ofertas presentadas.
- Proporcionar asesoría a las Residencias de Construcción y demás unidades administrativas de la Comisión, así como a los ayuntamientos y organismos operadores sobre precios unitarios durante la ejecución de las obras.
- Realizar los estudios de escalación de precios unitarios solicitados por los contratistas, así como analizar el sobrecosto de las obras hidráulicas derivado de situaciones imprevistas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31200 SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Promover y difundir las convocatorias públicas para los concursos de obra y servicios relacionados con las mismas, especificando las normas y bases a las que deberán sujetarse los contratistas, así como detallar el procedimiento normativo para el concurso hasta su fallo, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
- Supervisar la publicación de las convocatorias de los concursos en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, diarios nacional y local y en el Sistema Compranet.
- Aprobar el documento de aceptación o rechazo de las solicitudes de inscripción de las empresas que cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- Verificar que la documentación requerida para los concursos esté completa y cuente con el visto bueno de la Dirección de Construcción.
- Verificar la licitación de las obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma que estén contempladas en el programa de inversión y que cuenten con la autorización respectiva, los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción.
- Supervisar la documentación legal, técnica y económica de las empresas interesadas en participar en los concursos en proceso de licitación, tanto de obra como de servicios relacionados con la misma.
- Promover las juntas de aclaraciones derivadas de las visitas de obra y aclaración de dudas y preguntas referentes a la preparación de propuestas técnicas y económicas, así como supervisar el levantamiento del acta en la que se harán constar las propuestas técnicas y económicas aceptadas y las rechazadas.

- Asistir con la representación del titular de la Dirección General a eventos de concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se generen con motivo de la autorización de recursos presupuestales y en atención a la solicitud correspondiente.
- Supervisar la revisión y la evaluación, en coordinación con el área de precios unitarios de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes para la adjudicación de obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar que los contratos y convenios adicionales en monto o plazo de obra pública y de servicios relacionados con la misma, contengan las cláusulas y especificaciones requeridas que brinden seguridad a la Comisión para el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, se sujeten a las bases y requisitos establecidos en los concursos.
- Supervisar el contenido de los refrendos de los contratos de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
- Tramitar las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran los contratos y convenios adicionales en monto y/o plazo, de servicios relacionados con la obra hidráulica, convenios de reprogramación y actas de entrega-recepción.
- Enviar a resguardo las pólizas de fianza de anticipo, cumplimiento y de buena calidad que den seriedad a las operaciones contratadas, para su posterior cancelación una vez ejecutada la entrega y recepción de la obra o servicio ante la afianzadora correspondiente.
- Asesorar en materia de contratación de obra pública a las dependencias del Gobierno del Estado de México, así como a municipios y organismos operadores que lo soliciten.
- Supervisar la revisión y el análisis de los programas de obra y servicios y sus justificaciones correspondientes, a efecto de diferir o ampliar los plazos a los períodos establecidos en los contratos.
- Supervisar la elaboración de los convenios de diferimiento de plazo de las obras o servicios, por entrega de anticipo o por asignación de recursos presupuestales.
- Verificar que cada contrato de obra o servicio cuente con el expediente de finiquito necesario, de acuerdo a los lineamientos establecidos para las recepciones de obra.
- Supervisar la programación para la entrega y recepción de las obras o servicios, desde los avisos de invitación, elaboración de las actas, reconocimiento de los trabajos y la liberación y trámite de las mismas, de acuerdo a la normatividad estatal o federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31201 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Realizar los concursos de obra hidráulica y servicios relacionados con la misma, así como de la adquisición de materiales y equipo de construcción que le concierne a la Comisión.

FUNCIONES:

- Emitir las convocatorias públicas de los concursos con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
- Revisar que la documentación para concurso que envía la Dirección de Estudios y Proyectos y de Construcción se encuentre en orden y completa.
- Someter a licitación únicamente las obras hidráulicas o servicios relacionados con la misma, que estén contemplados en el programa de inversión y que cuenten con la autorización correspondiente y con los estudios y proyectos, normas y especificaciones de construcción.
- Publicar las convocatorias de los concursos en el Diario Oficial de la Federación, en un diario nacional y local y en el Sistema Compranet.
- Revisar la documentación legal, técnica y económica de las empresas interesadas en participar en los concursos de obra y de servicios relacionados con la misma.
- Difundir el documento de aceptación o rechazo de las solicitudes de inscripción de las empresas que cumplen con los requisitos establecidos en las convocatorias.
- Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas y coordinadoras de sector para participar en la apertura de propuestas, así como a las unidades administrativas de la Comisión que deberán asistir.
- Preparar la celebración de juntas de aclaraciones derivadas de las visitas de obra y aclaración de dudas y preguntas referentes a la preparación de propuestas técnicas y económicas.
- Atender los eventos de concursos referentes a la presentación y apertura de propuestas técnicas, económicas y fallos.
- Participar en la revisión y evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los concursantes.
- Levantar el acta en la que se harán constar las propuestas técnicas y económicas aceptadas, así como las que se rechazan.
- Registrar las obras que se concursan considerando el número de concurso, la descripción de la obra, programa, fechas de publicación de convocatoria, visita de obra, actos de apertura, fallos, inicio y terminación de obra, así como los importes y la empresa ganadora.
- Presidir los eventos de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en ausencia justificada del Subdirector de Concursos y Contratos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31202 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar que las adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se encuentren dentro del programa de inversión autorizado y verificar que cuenten con la partida presupuestal debidamente autorizada.
- Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando las normas y bases del concurso a que deben sujetarse los contratistas para la ejecución de los trabajos que le sean encomendados, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los convenios de ampliación en monto y plazo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisar que los contratos y convenios adicionales en monto y plazo de obra pública y de servicios relacionados con la misma, contengan las cláusulas y especificaciones necesarias que brinden seguridad a la Comisión para el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Someter a la consideración de la Subdirección de Concursos y Contratos el contenido de los refrendos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- Obtener la autorización correspondiente, a través de la Subdirección de Concursos y Contratos, de las partes celebrantes de contratos y convenios adicionales en monto y plazo de servicios relacionados con la obra hidráulica.
- Gestionar los contratos y convenios adicionales en monto y plazo de obra pública, servicios relacionados con la misma y de los programas de obra que amparan los trabajos que se comprometen a realizar los contratistas o proveedores.
- Revisar y enviar a resguardo las pólizas de fianzas de anticipo, de calidad y cumplimiento que den seriedad a las operaciones contratadas, para su posterior cancelación, una vez ejecutada la entrega y recepción de la obra o servicio ante la afianzadora correspondiente.
- Asesorar en materia de contratación de obra pública y servicios a los municipios y organismos operadores que así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31203 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y FINIQUITO**OBJETIVO:**

Realizar la recepción de las obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma que contrata la Comisión, así como gestionar el dictamen y autorización de los diferimientos y ampliaciones de plazo de las mismas, a efecto de formalizar los respectivos convenios de acuerdo a los lineamientos señalados por la normatividad estatal o federal.

FUNCIONES:

- Revisar que la información del expediente de obra terminada que elaboran las Residencias de Construcción, cuente con los requisitos establecidos, para su envío al área interna de expedientes únicos para su resguardo y consulta.
- Revisar el finiquito y concentrado de volúmenes de obra de los conceptos ejecutados.
- Revisar que los planos de obra terminada sean congruentes con la obra ejecutada.
- Revisar el balance de los materiales adquiridos por el contratista y los proporcionados por la Comisión.
- Elaborar la programación para la entrega y recepción de las obras y servicios relacionados con la misma y proponerla a la instancia respectiva.
- Elaborar y levantar el acta de entrega y recepción, una vez que se haya realizado el recorrido y reconocimiento de los trabajos en el sitio de su ejecución.
- Obtener, de las partes celebrantes, la autorización y las firmas de los convenios de reprogramación, así como de las actas de entrega y recepción, a través de la Subdirección de Concursos y Contratos.
- Gestionar la reprogramación que ampara los trabajos que se comprometen a realizar los diferentes contratistas.
- Levantar el acta de entrega y recepción, una vez que se haya realizado el recorrido y reconocimiento de los trabajos en el sitio de su ejecución.
- Señalar los plazos a las afianzadoras para la cancelación de las garantías de cumplimiento y calidad, con relación a la entrega y recepción de los trabajos.
- Revisar que los montos y asignaciones señaladas en los contratos, así como los periodos de ejecución indicados en los mismos, sean congruentes con los programas de obra.
- Revisar y analizar los argumentos y soportes presentados por las empresas y áreas de construcción o supervisión de obras.
- Revisar y analizar los dictámenes y los programas de obra autorizados por las Residencias de Construcción, de los diferimientos o ampliación de plazo propuestos por las empresas y Residencias de Construcción para que en caso de ser procedentes se formulen los convenios respectivos.
- Requerir a las empresas la actualización de las pólizas de cumplimiento y anticipo (documentos de inclusión) con relación a las prórrogas autorizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31300 SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES**OBJETIVO:**

Supervisar que las estimaciones de los trabajos ejecutados en obras, estudios, proyectos y servicios se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente, que no excedan el presupuesto autorizado y que se apeguen a las metas programadas y coordinar su recepción.

FUNCIONES:

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

206B31301 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Recibir las estimaciones y verificar que estén debidamente requisitadas, con el propósito de concentrar la documentación mínima necesaria para continuar con su trámite.
- Verificar que las estimaciones por la ejecución de obras y servicios, estén inscritas en el Programa Operativo Anual autorizado a la Comisión.
- Vigilar que las estimaciones se envíen en los períodos que marca la ley, evaluando el período de ejecución que establece el contrato o, en su caso, dentro de la prórroga correspondiente.
- Verificar que los conceptos y los volúmenes a estimar estén contemplados en el catálogo de conceptos autorizados, así como en apego a las metas programadas en el expediente técnico.
- Detectar y solicitar a las áreas correspondientes, en los casos que así se requiera, las justificaciones técnicas al incremento de volúmenes o conceptos fuera de catálogo.
- Realizar el seguimiento a las estimaciones inherentes a la ejecución de obras y servicios, para determinar si son congruentes con el programa de ejecución y el monto contratado, realizando los registros necesarios para evaluar lo estimado y no exceder el presupuesto asignado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B31302 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el control de la recepción, revisión y trámite de las estimaciones por trabajos ejecutados en obra.
- Verificar que los generadores de obra se elaboren con apego a los lineamientos establecidos por la Comisión y a las normas correspondientes.
- Verificar que los trabajos generados y por estimar, correspondan a los precios unitarios de los conceptos de obra contratados o convenidos.
- Verificar que las cantidades estimadas por trabajos ejecutados en obra correspondan a las presentadas en los generadores.
- Revisar que la formulación y presentación de estimaciones, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión y la normatividad vigente en la materia.
- Evaluar los resultados de la revisión realizada a las estimaciones para, en su caso, formular recomendaciones sobre los aspectos que necesiten correcciones o mejoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE LA INVERSIÓN**OBJETIVO:**

Determinar los lineamientos para el control de la inversión autorizada de los programas de obra pública hidráulica a cargo de la Comisión y establecer los mecanismos necesarios para la revisión, registro, elaboración y trámite de la documentación que se genera durante su ejercicio financiero-presupuestal (anticipos, estimaciones, facturas, etc.) de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos de control de inversión autorizada de los programas de obra pública hidráulica que tiene a su cargo la Comisión, provenientes de recursos federales, estatales y de otras fuentes.
- Promover, con las unidades ejecutoras de la Comisión, los programas de inversión autorizados, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de los programas de obra y el ejercicio financiero.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos para los registros, controles y trámites necesarios de la documentación soporte (anticipos, estimaciones o facturas) que afectan el ejercicio de los diversos programas de inversión, acorde a la normatividad vigente.
- Tramitar, registrar y resguardar la documentación generada por el ejercicio financiero-presupuestal de los programas de obra pública (anticipos, estimaciones, facturas) de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en las reuniones de trabajo de control, evaluación e integración de los programas de inversión con diversas dependencias federales y estatales.
- Realizar el seguimiento al comportamiento de la inversión autorizada, generando los informes que sean requeridos en razón a la obra contratada y a su ejercicio financiero.
- Supervisar los trabajos especiales que se requieran conforme a las actividades del control de la inversión, que sean solicitadas por la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30201 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LIBERACIÓN DE RECURSOS**OBJETIVO:**

Realizar la verificación, registro, control, elaboración y trámite de los documentos fuente de pago que acompañan al documento soporte en el ejercicio financiero de los programas de inversión por obra/contrato y pedido para su aplicación presupuestal correspondiente.

FUNCIONES:

- Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo el registro, verificación, control, elaboración y trámite de los documentos que afectan el ejercicio financiero-presupuestal de la inversión autorizada de cada programa de origen federal, estatal o especial, de acuerdo a las leyes, normas y manuales respectivos.
- Ejecutar el programa de trabajo para el control del ejercicio de los programas de inversión autorizada de los programas que se operan.
- Elaborar los registros necesarios para el control, por contrato-pedido de obra, de los presupuestos autorizados a los programas de inversión.
- Elaborar las cargas financieras a solicitud de las diversas unidades administrativas de la Comisión, originadas por procesos de rescisión de contratos de obra o proyectos, con relación al desfasamiento en la amortización de anticipos.
- Realizar la gestión de pago que se requiera por concepto de pago de afectaciones de terrenos, gastos de operación, pagos especiales derivados de la ejecución de la obra pública hidráulica y servicios relacionados con la misma y que afectan el presupuesto de inversión, derechos (perforación de pozos, cruzamientos, etc.) y solicitudes de presupuestos de energía eléctrica.
- Gestionar los documentos para su pago ante las dependencias o áreas que se designen, así como realizar los trámites correspondientes en la Caja General de Gobierno, la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción y la Caja General de la Comisión.
- Realizar el seguimiento al trámite de documentos para la autorización y liberación de pago ante las dependencias estatales y federales que intervienen en el mismo.
- Elaborar los estados de cuenta por contrato según se solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B30202 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS**OBJETIVO:**

Preparar la información relacionada con el control de los programas de inversión, el avance financiero y los controles de seguimiento de pagos y de la situación de los anticipos generados en la contratación de la obra pública hidráulica y servicios relacionados con la misma, así como presentar los informes respectivos ante las instancias internas y externas de la Comisión, según se requieran conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Proponer las modificaciones presupuestales que requieran los programas de inversión autorizados, para optimizar el ejercicio financiero presupuestal por obra o por proyecto.
- Preparar la información financiera de las obras y acciones que se presenta a las diferentes instancias internas y externas de la Comisión.
- Elaborar los informes de la situación financiera de los programas de inversión y la situación que guardan los anticipos generados en la contratación de la obra pública hidráulica.
- Actualizar la información financiera requerida para el cierre de los ejercicios presupuestales de los programas de inversión federal, estatal y demás fuentes, en cumplimiento de la normatividad establecida.
- Conciliar los avances financieros de obra y servicios relacionados con la misma con las dependencias del Gobierno del Estado de México, federales o unidades administrativas de la Comisión cuando así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40000 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la infraestructura hidráulica en el Estado y para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos y de la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Dirigir, en coordinación con las instancias involucradas, la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica que permita mejorar y ampliar los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el territorio del Estado de México.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Vocalía Ejecutiva, en materia de infraestructura hidráulica.
- Establecer coordinación con las demás Direcciones Generales de la Comisión para el cumplimiento de las funciones en materia de infraestructura hidráulica.
- Coordinar, la supervisión permanente de las obras durante su construcción, procurando el control de calidad de la obra y de los materiales utilizados, con base en la normatividad y especificaciones estipuladas.
- Vigilar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de obra, con base en el programa anual y en los plazos establecidos en los contratos.
- Mantener comunicación con los Ayuntamientos para definir acciones de coordinación para la ejecución de infraestructura hidráulica en los municipios.
- Determinar, con el aval del Vocal Ejecutivo, el inicio de procedimientos administrativos de rescisión y terminación anticipada de contratos de obra pública.
- Proponer y validar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General, así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución.
- Participar en el proceso de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que conforme a la normatividad, así se establezca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las actividades y programas de las unidades administrativas de la Dirección General, así como utilizarlos y ejercerlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Formular y realizar el seguimiento al proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto de la Comisión.
- Proponer y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Promover y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Dirección General.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de los movimientos del personal.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emitan las instancias respectivas.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos asignados a la Dirección General, así como vigilar su mantenimiento con base en el programa establecido para tal efecto.
- Llevar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites, que conforme a la normatividad vigente garanticen su óptimo funcionamiento.

- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las áreas administrativas, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Administrar y gestionar el reembolso de los fondos fijos y revolventes a través del sistema informático respectivo, informando lo conducente a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de deslindar responsabilidades.
- Entregar a las dependencias y entidades la correspondencia que le encomiende la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40100 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales por administración directa o por adjudicación, verificando el cumplimiento de la normatividad y los plazos establecidos, así como promover su construcción, rehabilitación o ampliación en localidades rurales con alta y muy alta marginación y en comunidades indígenas, desde un punto de vista de sostenibilidad y sustentabilidad de los servicios.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de obras de la Dirección de Construcción, que se llevan a cabo a través de las Residencias de Construcción, de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento o por adjudicación.
- Establecer los procedimientos para el control y seguimiento de las obras que se ejecutan a través de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento.
- Elaborar informes sobre el avance físico-financiero de las obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, con la información obtenida por las Residencias de Construcción y por las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento.
- Coordinar acciones normativas en materia de construcción, conjuntamente con la Dirección de Estudios y Proyectos de la Dirección General del Programa Hidráulico.
- Realizar acciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General, para la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración y ejecución de programas de inversión tanto en el medio urbano como en el rural.
- Promover la planeación, construcción, rehabilitación o ampliación de obras de infraestructura hidráulica en localidades rurales con alta y muy alta marginación y en comunidades indígenas, desde un punto de vista de sostenibilidad y sustentabilidad de los servicios.
- Coordinar, a través de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, la elaboración de las estimaciones de obra con respecto a los avances físicos y a los programas autorizados.
- Asistir, con la representación de la Comisión, a reuniones de trabajo, con autoridades federales, estatales, municipales, grupos sociales y particulares, para tratar asuntos relacionados con la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar, a través de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, las actividades necesarias para la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales por administración directa o por adjudicación, así como verificar el cumplimiento de la normatividad y de los plazos establecidos.
- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que así lo soliciten, en materia de construcción de obras hidráulicas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Tratamiento de Aguas Residuales, para la construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Vincular a los gobiernos municipales en los procesos de operación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales que beneficien al medio rural.
- Coordinar la integración de los informes de avance de los programas autorizados, conforme a la normatividad respectiva vigente.
- Coordinar con las Residencias de Construcción la integración de expedientes técnicos y de licitación de obras y acciones autorizadas.
- Evaluar, emitir opinión y comunicar a la Dirección General de Inversión y Gestión, respecto al desempeño de los contratistas de obra para fines de licitación y contratación, conforme a la información que proporcionen las Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento.

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

206B40101 DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

OBJETIVO:

Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras de agua potable y drenaje se ejecute de conformidad con las normas legales y técnicas de construcción y con lo establecido en el proyecto respectivo.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de obra, previa y durante la construcción, para unificar los criterios para su desarrollo y conclusión.
- Revisar y tramitar que los expedientes técnicos de obras de agua potable y drenaje de los diferentes programas de inversión que elaboren las Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento sean congruentes con el manual de operación respectivo.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de agua potable y drenaje en el Estado, consideradas en los programas federales, estatales y especiales, se ejecuten con estricto apego a las normas y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
- Detectar, en coordinación con las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, la problemática en la construcción de obras hidráulicas de abastecimiento de agua potable y drenaje y, en su caso, proponer las soluciones que correspondan.
- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que así lo soliciten, en materia de construcción de obras hidráulicas de agua potable y drenaje.
- Elaborar los reportes sobre el avance de la obra hidráulica de agua potable y drenaje en proceso, con la información que proporcionen las Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento.
- Asistir, con la representación de la Comisión, a las reuniones de trabajo en materia de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40102 DEPARTAMENTO DE OBRAS DE TRATAMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras de tratamiento, previa y durante la construcción, a fin de unificar criterios para su desarrollo y conclusión.
- Revisar y tramitar los expedientes técnicos de obras de tratamiento de los diferentes programas de inversión y que elaboren las Residencias de Construcción y las subdirecciones, sean congruentes con el manual de operación respectivo.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción y con la Subdirección de Obra Electromecánica, que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de tratamiento consideradas en los programas federales, estatales y especiales, se ejecuten con estricto apego a la norma y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto.
- Detectar, en coordinación con las Residencias de Construcción y la Subdirección de Obra Electromecánica, la problemática para la construcción de obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales en el Estado y, en su caso, proponer las soluciones que correspondan.
- Proporcionar, previa instrucción de la Subdirección de Construcción de Obras, asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que así lo soliciten, en materia de construcción de obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Elaborar el reporte sobre el avance de las obras hidráulicas de tratamiento en proceso de construcción.
- Asistir, con la representación de la Comisión, a las reuniones de trabajo en materia de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40103 DEPARTAMENTO DE OBRAS RURALES

OBJETIVO:

Promover la planeación, construcción, rehabilitación o ampliación de obras de infraestructura hidráulica en localidades rurales con alta y muy alta marginación y en comunidades indígenas desde un punto de vista de sostenibilidad y sustentabilidad de los servicios.

FUNCIONES:

- Participar en la integración del Programa de Inversión Anual de obras y acciones a instrumentar en el medio rural.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión, que participen en los programas orientados a incrementar la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el medio rural.

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración y ejecución de programas a instrumentar en el medio rural y en especial en el Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales (PROSSAPyS).
- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, el seguimiento de los compromisos contraídos en materia de infraestructura, atención social y desarrollo institucional para el medio rural.
- Difundir, entre las áreas de la Comisión, la normatividad para la ejecución de los programas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en comunidades rurales.
- Participar en la integración de expedientes técnicos de obras y acciones autorizados en los programas de inversión que beneficien al medio rural.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de licitación, contratación, ejecución, finiquito y recepción de las obras y acciones que se realicen en las localidades rurales.
- Colaborar, con las distintas unidades administrativas de la Comisión, en la implementación de componentes de atención social en los programas de inversión, a efecto de promover la participación de las comunidades para la sostenibilidad de los servicios.
- Promover la vinculación de los gobiernos municipales en los procesos de operación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales que beneficien al medio rural.
- Coordinar el monitoreo del mantenimiento y la operación de los sistemas construidos a través de programas de inversión al medio rural.
- Promover la entrega de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a los usuarios u organismos operadores, incluidos en los programas rurales.
- Coordinar la ejecución del componente de desarrollo institucional en los programas al medio rural que lo contemplen.
- Elaborar los informes de avance de los programas autorizados, tomando como referencia la información proporcionada por las distintas unidades administrativas de la Comisión.
- Asistir, con la representación de la Comisión, a las reuniones de trabajo en materia de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar el seguimiento de los programas de construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento en la Entidad, de conformidad con el Programa Operativo Anual y los contratos respectivos, así como controlar los generadores y estimaciones de obra y el balance de los materiales.

FUNCIONES:

- Proponer y supervisar, en coordinación con las Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, que los programas de construcción de las obras hidráulicas, se realicen con estricto apego a la norma y a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto de obra.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, que las obras en materia hidráulica cumplan con los tiempos establecidos y la cantidad de obra contratada.
- Supervisar y verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la ejecución de las obras hidráulicas, con base en el programa anual autorizado y en los contratos respectivos y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias para su corrección cuando se presenten desviaciones.
- Supervisar, conjuntamente con las Residencias de Construcción, que la generación de estimaciones de obra sea congruente con el programa constructivo y con los avances físicos que se registren.
- Analizar, en coordinación con las Residencias de Construcción y con las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, las solicitudes para la autorización de las prórrogas de contratos, a efecto de gestionar la formalización de los convenios de ampliación de plazo en la ejecución.
- Coordinar acciones con las Residencias de Construcción y con las Subdirecciones de Obra Electromecánica, de Fuentes de Abastecimiento y de Estimaciones para la autorización y trámite del pago de estimaciones generadas por el avance de la obra pública.
- Supervisar, en forma periódica, en coordinación con las Residencias de Construcción, los balances de materiales en las obras hidráulicas que se realizan.
- Participar con la Dirección General de Inversión y Gestión, las Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, en el finiquito o cierre de contrato de las obras que estén concluidas.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección General, en la preparación de actas circunstanciadas para iniciar los procesos de rescisión de contratos, terminaciones anticipadas y suspensiones de obra.
- Colaborar con autoridades federales, estatales, municipales, grupos sociales y particulares, en las reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la construcción de obras hidráulicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40201 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE OBRA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, el cumplimiento de los compromisos establecidos para la ejecución de las obras hidráulicas, con base en el programa de obra autorizado y, en caso de que se observen desviaciones, sugerir los mecanismos necesarios para su corrección.
- Analizar las solicitudes de prórroga tramitadas por las Residencias de Construcción y Residencias de Obra y Supervisión, a efecto de validar que estén debidamente fundadas y motivadas para gestionarlas y formalizarlas ante la Dirección General de Inversión y Gestión.
- Revisar, tramitar y realizar el seguimiento a los expedientes técnicos de recepción de obras concluidas, presentados por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Realizar, en coordinación con las Residencias de Construcción y el Contratista, el trámite de la entrega y recepción de los contratos de las obras concluidas ante la Dirección General de Inversión y Gestión.
- Apoyar a las Residencias de Construcción y a las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, para iniciar los procedimientos administrativos de suspensión de obra, terminación anticipada o rescisión de contrato, tomado como base la normatividad respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40202 DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO DE GENERADORES Y ESTIMACIONES DE OBRA**OBJETIVO:**

Coordinar y realizar acciones para la verificación técnica de las estimaciones, con el objeto de que se encuentren debidamente cotejados y justificados los trabajos con la programación de las obras hidráulicas y con su avance físico.

FUNCIONES:

- Controlar, en coordinación con las Residencias de Construcción y con las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, la generación de las estimaciones de obra, a efecto de que sea congruente con el programa de obra, de erogaciones, montos mensuales y con el avance físico programado.
- Recopilar información sobre las estimaciones de obra autorizadas, proporcionadas por las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento y contribuir en la gestión de los trámites para su pago oportuno.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción y con las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, los generadores técnicos y las estimaciones de obra, conforme al avance físico y el programa autorizado.
- Tramitar ante la Dirección General de Inversión y Gestión los generadores y estimaciones de obra debidamente verificados, revisados y sobortados para el pago a contratistas.
- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que lo soliciten, en materia de seguimiento de los programas de las obras hidráulicas autorizadas.
- Colaborar, con autoridades federales, estatales, municipales, grupos sociales y particulares, en las reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con el seguimiento de programas de obras hidráulicas autorizadas.
- Apoyar y asesorar a las áreas internas y externas de la Comisión que lo soliciten en materia de control técnico, formulación y trámite de generadores y estimaciones de obra para su pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40203 DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE MATERIALES**OBJETIVO:**

Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, el suministro y almacenamiento de los materiales para la construcción de obras hidráulicas, a efecto de verificar el cumplimiento oportuno del programa de obras por administración o por contrato.

FUNCIONES:

- Llevar el control del suministro y almacenamiento de los materiales para la construcción de obras hidráulicas, a efecto de dar cumplimiento oportuno al programa de obras por administración o por contrato.
- Efectuar el seguimiento y la verificación, en coordinación con la Dirección de Inversión, Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, de la entrega de material de construcción en los diversos almacenes a cargo de la Comisión.
- Atender y suministrar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, la solicitud de las Residencias de Construcción y la Subdirección de Obra Electromecánica, sobre las necesidades de abastecimiento y la transferencia de materiales y equipos sobrantes a los almacenes de la Comisión.
- Elaborar y verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción y la Subdirección de Obra Electromecánica, el balance de materiales de construcción e inventarios físicos en los almacenes de las obras, derivados del suministro e instalación de los materiales y equipos, así como de la transferencia de los sobrantes de obra a los almacenes de la Comisión.

- Elaborar y mantener, en coordinación con las Residencias de Construcción y la Subdirección de Obra Electromecánica, el sistema de seguimiento de los materiales y equipos solicitados para las obras, hasta su entrega y, en su caso, posterior recuperación.
- Integrar, en coordinación con las Residencias de Construcción y la Subdirección de Obra Electromecánica, los expedientes de cada obra y los balances de los materiales y equipos de instalación permanente y la documentación de los materiales, equipo y su costo, así como la correspondiente comprobación de entrega.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40300 SUBDIRECCIÓN DE OBRA ELECTROMECÁNICA

OBJETIVO:

Supervisar que la instalación eléctrica y mecánica en la construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de obra.

FUNCIONES:

- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, que la instalación eléctrica y mecánica se lleve a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de obra.
- Establecer coordinación y apoyar a las áreas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras hidráulicas, previa y durante su desarrollo, a fin de proponer normas, políticas y procedimientos en materia de obra electromecánica.
- Revisar, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos, los proyectos de la instalación eléctrica y mecánica de las obras hidráulicas realizadas por la Comisión y proponer las adecuaciones que se consideren necesarias.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Inversión y las Residencias de Construcción, el seguimiento financiero en la ejecución de las instalaciones electromecánicas de las obras hidráulicas.
- Coordinar, conjuntamente con las Residencias de Construcción, la instalación de sistemas eléctrico-mecánicos autorizados y considerados en los programas federales, estatales y especiales.
- Supervisar, en coordinación con las Residencias de Construcción que las instalaciones eléctricas y mecánicas de las obras hidráulicas autorizadas, cumplan con la calidad, cantidad y tiempos establecidos.
- Realizar la revisión y dar el visto bueno, en coordinación con las Residencias de Construcción, a las estimaciones por concepto de obra electromecánica ejecutada.
- Apoyar a las Residencias de Construcción en la solicitud de programación, cuando así proceda y ante las diversas instancias de la Comisión, en la realización del finiquito o cierre de contratos de las instalaciones electromecánicas de las obras hidráulicas concluidas.
- Apoyar a las áreas involucradas en la preparación de las actas de entrega y recepción y terminación de instalaciones electromecánicas, conformado su expediente de obra.
- Participar con autoridades federales, estatales, municipales, grupos sociales y particulares, en las reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Proporcionar la asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que así lo soliciten, en materia de instalación de obra electromecánica de carácter hidráulico.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la instalación eléctrico-mecánica en las obras hidráulicas, con base en el programa autorizado y en los contratos respectivos.
- Apoyar a las áreas involucradas en la preparación de las actas de rescisión de contratos por incumplimiento en lo relacionado con la instalación eléctrico-mecánica de obras hidráulicas.
- Elaborar, en coordinación con las Residencias de Construcción, los informes que contemplen los avances físicos de las obras electromecánicas.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, que las obras electromecánicas se ejecuten conforme a las normas y especificaciones del proyecto aprobado y realizar las modificaciones que sean necesarias.
- Proponer a las Residencias de Construcción los mecanismos necesarios para la corrección de omisiones o desviaciones de compromisos en la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas.
- Asistir, con la representación de la Comisión, a las reuniones de trabajo en materia de su competencia.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, que la generación de estimaciones de obra electromecánica, sea congruente con el programa constructivo y los avances físicos registrados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40301 DEPARTAMENTO TÉCNICO ELECTROMECÁNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos, la propuesta de normas y procedimientos técnicos para la ejecución de obras electromecánicas en los sistemas hidráulicos.
- Participar, con las unidades administrativas de la Dirección de Estudios y Proyectos, en las adecuaciones de planos de proyectos electromecánicos para las obras hidráulicas, así como verificar su estricta aplicación.
- Coordinar, conjuntamente con las Residencias de Construcción, que la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas autorizadas, consideradas en los programas federales, estatales y especiales, cumplan con los lineamientos técnicos que se especifican en el proyecto de obra.
- Revisar, en coordinación con las Residencias de Construcción, que el equipo y materiales utilizados en las obras electromecánicas cumpla con los requerimientos necesarios para su eficiente funcionamiento.
- Proporcionar a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que así lo soliciten, asesoría técnica en materia de instalación de obra electromecánica de carácter hidráulico.
- Participar en las reuniones de trabajo, con autoridades federales, estatales, municipales, grupos sociales y particulares, para tratar asuntos relacionados con la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, que la instalación electromecánica de las obras hidráulicas autorizadas, cumpla con la calidad establecida en los programas y contratos respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40302 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA ELECTROMECAÁNICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

206B40400 SUBDIRECCIÓN DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proponer nuevas tecnologías orientadas a mejorar los estudios geohidrológicos y del subsuelo.
- Coordinar con las Direcciones de Estudios y Proyectos y de Construcción, la elaboración y ejecución de estudios de subsuelo para detectar mantos acuíferos, así como para la perforación de pozos profundos.
- Coordinar y supervisar la perforación de pozos profundos considerados en los programas operativos de la Comisión.
- Aprobar y coordinar técnicamente los estudios del subsuelo y geohidrológicos, así como verificar que se realicen conforme a la normatividad en la materia.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la ejecución de las obras de perforación de pozos, con base en el programa autorizado y los contratos respectivos.

- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores y comunidades que lo soliciten, en materia de fuentes de financiamiento.
- Efectuar reuniones de trabajo con el personal a cargo y con la empresa constructora durante el proceso de inicio, ejecución y finiquito de obra pública.
- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, los análisis de precios unitarios y de la calidad de la obra, así como atender los problemas de carácter técnico, social y administrativo que retrasen el cumplimiento del programa de obra hidráulico.
- Vigilar que la generación de estimaciones de obra para la perforación de pozos, aprobada por la Residencia de Construcción, sea congruente con los programas constructivos y los avances físicos de perforación de pozos.
- Apoyar a las áreas involucradas en la preparación de actas de entrega y recepción y de terminación de obra de construcción de pozos profundos.
- Apoyar a las áreas involucradas, cuando así se requiera, en la preparación de las actas de rescisión de contratos por incumplimiento en la construcción de pozos profundos.
- Coordinar, con las Residencias de Construcción la perforación de pozos, así como implementar las acciones necesarias para la corrección de las omisiones o desviaciones de compromisos en la perforación de pozos profundos.
- Verificar que la ejecución de las obras de perforación de pozos se apegue a las normas y especificaciones del proyecto de obra y a las modificaciones que sean necesarias.
- Avalar y tramitar, cuando proceda, ante las diversas instancias de la Comisión las estimaciones y el finiquito o cierre de contrato de las obras que estén concluidas.
- Elaborar el informe del avance físico-financiero de las obras hidráulicas a cargo de la Subdirección, en materia de fuentes de abastecimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40401 DEPARTAMENTO DE GEOHIDROLOGÍA

OBJETIVO:

Realizar estudios del subsuelo para la detección de mantos acuíferos que permitan aumentar las fuentes de abastecimiento de agua potable en el Estado y apoyar en la supervisión de la construcción de pozos profundos de conformidad con el contrato y la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Programar y realizar los estudios geohidrológicos en la Entidad, a fin de detectar otras fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Elaborar las normas y especificaciones técnicas que establezcan los requisitos mínimos que deben cumplir los estudios geohidrológicos para su aplicación.
- Elaborar estudios geohidrológicos para determinar la factibilidad en la perforación de pozos.
- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del Programa Operativo Anual en la realización de estudios del subsuelo.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten en la realización de estudios del subsuelo para detectar mantos acuíferos.
- Apoyar la supervisión en la construcción de pozos profundos, así como verificar que se realicen de conformidad con el contrato y la normatividad en la materia.
- Promover el uso de nuevas tecnologías para la elaboración de estudios geohidrológicos y de subsuelo orientados a mejorar su aplicación.
- Supervisar y aprobar técnicamente los estudios del subsuelo elaborados por los contratistas.
- Realizar y supervisar los estudios de exploración geohidrológicos realizados por la Comisión y el contratista.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B40402 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA DE PERFORACIÓN DE POZOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Colaborar con las unidades administrativas de la Comisión que intervienen en las etapas de ejecución de las obras hidráulicas de pozos profundos, previa, durante y al final de la perforación, a efecto de establecer las políticas y procedimientos para su construcción.
- Supervisar y verificar que la perforación y rehabilitación de pozos profundos cumpla con las normas federales y estatales y con los procedimientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto de obra.
- Efectuar visitas técnicas a las obras de perforación de pozos profundos a cargo de la Comisión y registrar los eventos importantes en la bitácora electrónica o en el instrumento que contemple la normatividad.
- Vigilar y verificar que la construcción de obras autorizadas cumpla con la calidad, cantidad y tiempos establecidos en el contrato.

- Llevar el seguimiento del trámite y autorización de estimaciones generadas por concepto de perforación de pozos profundos.
- Revisar, conciliar y dar el visto bueno a la generación de estimaciones de obra, con la finalidad de que sea congruente con el programa constructivo y el avance físico de las obras.
- Supervisar, revisar y dar el visto bueno al finiquito o cierre de contrato de las obras de perforación de pozos que estén concluidas.
- Coordinar, conjuntamente con el contratista, la elaboración, la revisión y el aval de conceptos fuera del catálogo para su trámite y dictaminación ante las unidades administrativas respectivas y para la autorización de los precios unitarios extraordinarios.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten, en materia de perforación de pozos.
- Apoyar a las áreas involucradas en la preparación de las actas de entrega y recepción y de terminación de obra de perforación de pozos, así como conformar su expediente de obra.
- Apoyar a las áreas involucradas en la preparación de las actas de rescisión de contratos por incumplimiento en la perforación de pozos profundos.
- Establecer los mecanismos y acciones necesarias para la corrección, de omisiones o desviaciones y problemas de diversa índole que retrasen o impidan el proceso de perforación de pozos profundos.
- Elaborar los informes que contemplen los avances físicos de la perforación de pozos y llevar el control financiero de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41000 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la supervisión, construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado, verificando que se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de construcción y a los procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Implementar acciones, con las unidades de planeación de la Dirección General del Programa Hidráulico, para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión en materia de construcción y rehabilitación de sistemas hidráulicos.
- Establecer coordinación permanente con las unidades administrativas que intervienen en las diversas etapas de la obra hidráulica, previa y durante la construcción, rehabilitación o ampliación de éstas, a fin de cumplir con los planes y programas establecidos por la Comisión.
- Realizar acciones para la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual en las diversas etapas de construcción, rehabilitación o ampliación de las obras hidráulicas autorizadas, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos de la Dirección General del Programa Hidráulico.
- Realizar acciones para la elaboración, programación y ejecución de los concursos, contratos, recepción y finiquito de obras, así como para la liberación de recursos y pago de anticipos y estimaciones en coordinación con la Dirección de Inversión de la Dirección General de Inversión y Gestión.
- Verificar, en coordinación con las Residencias de Construcción, la construcción de las obras hidráulicas autorizadas consideradas en los programas federales, estatales y especiales, supervisando que se realicen con apego a la normatividad legal y técnica de carácter federal y estatal vigente.
- Apoyar a las unidades administrativas involucradas en la preparación de las actas de entrega y recepción y de terminación de obra, así como conformar su expediente técnico.
- Asesorar a las diversas áreas internas y externas de la Comisión en materia de construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Verificar que las Residencias de Construcción proporcionen el apoyo necesario para la elaboración de las actas de rescisión de contratos de obra por incumplimiento.
- Verificar, con apoyo de las Residencias de Construcción y de la Subdirección de Control de Calidad, que las obras hidráulicas autorizadas que se ejecutan cumplan con la calidad, cantidad y tiempos establecidos en los contratos.
- Controlar y supervisar, con apoyo de las Residencias de Construcción, que la estimación de obra generada sea congruente con el programa constructivo y con los avances físicos de obra, para su autorización y trámite de pago correspondiente.
- Verificar, con apoyo de las Residencias de Construcción, la construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado y supervisar que se ejecuten con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Controlar y supervisar periódicamente, con apoyo de la Subdirección de Control de Obra y el Departamento de Control Administrativo de Materiales, los balances de materiales de las obras hidráulicas que se realizan.
- Asistir, con la representación de la Comisión a las reuniones de trabajo en materia de su competencia.
- Participar, con autoridades federales, estatales, municipales, grupos sociales y particulares, en las reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Programar y controlar, a través de las Residencias de Construcción, el finiquito, recepción y cierre de los contratos de las obras concluidas.
- Verificar que la Subdirección de Construcción de Obras realice la integración de los informes que contemplen los avances físicos y financieros de las obras hidráulicas.

- Verificar que la Subdirección de Control de Calidad realice las acciones de control respectivas en la construcción de la obra hidráulica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Comisión encargadas de elaborar estudios y proyectos, con el fin de que en el proyecto de la obra se especifiquen las características de los materiales a utilizar en su construcción.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, las normas técnicas y lineamientos de construcción que se especifican en los proyectos.
- Proponer a la Dirección de Construcción las normas y lineamientos técnicos de control de calidad para la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que lo soliciten, en materia de calidad en la construcción de obra hidráulica.
- Verificar y evaluar, con apoyo del Departamento de Control Técnico de Materiales y a solicitud de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, que la construcción de las obras hidráulicas se realice con estricto apego a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto de obra.
- Aprobar y tramitar a las Residencias de Construcción, los dictámenes derivados de las observaciones encontradas durante el proceso de ejecución de las obras.
- Verificar, con apoyo del Departamento de Control Técnico de Materiales y a solicitud de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, que las obras hidráulicas autorizadas cumplan con la calidad prevista en el proyecto de obra.
- Formular y enviar a las Residencias de Construcción y a las subdirecciones de la Dirección General, las observaciones detectadas en relación a la calidad de la obra hidráulica en ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41301 DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Verificar la aplicación de las normas técnicas de construcción existentes y a solicitud de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, evaluar que la obra se realice con estricto apego a los lineamientos que se especifican en el proyecto de obra.
- Mantener actualizadas las normas, lineamientos, requisitos y procedimientos técnicos para la construcción de obras de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que los soliciten, en materia de normas técnicas de construcción de obra hidráulica.
- Elaborar, en coordinación con los Departamentos de Control Técnico de Materiales y de Laboratorio de Materiales, los informes, reportes y dictámenes técnicos derivados del muestreo, revisión, inspección, análisis, ensayo o prueba de la calidad de los materiales empleados durante la ejecución de la obra hidráulica.
- Elaborar, validar y tramitar ante la Subdirección de Control de Calidad, los informes, reportes y dictámenes derivados de las observaciones encontradas respecto al cumplimiento de las normas y los lineamientos durante el proceso de ejecución de las obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41302 DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO DE MATERIALES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección de Control de Calidad las especificaciones técnicas de los materiales que se deben emplear en la ejecución de la obra hidráulica.

- Apoyar y asesorar a las distintas unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten, en materia de calidad de materiales para la construcción de obras hidráulicas.
- Controlar y evaluar conjuntamente con el Departamento de Laboratorio de Materiales, la calidad y la proporción de los materiales que se utilizan o aplican en las obras de construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas hidráulicos.
- Coordinar y vigilar, con las Residencias de Construcción y las Subdirecciones de Obra Electromecánica y Fuentes de Abastecimiento, el cumplimiento de las especificaciones sobre la calidad de los materiales, con base en el contrato y aquellos acordados durante la ejecución de las obras.
- Elaborar, validar y dar trámite, ante la Subdirección de Control de Calidad, a los informes, reportes y dictámenes técnicos derivados del muestreo, revisión, inspección, análisis, ensayo o prueba de la calidad de los materiales empleados en la construcción de la obra hidráulica.
- Informar, a la Subdirección de Control de Calidad, las observaciones detectadas en cuanto a la calidad de los materiales utilizados para la ejecución de las obras hidráulicas, a fin de que se tomen las medidas conducentes.
- Evaluar, a solicitud de las Residencias de Construcción y las subdirecciones de la Dirección General, que los materiales empleados en la obra hidráulica cumplan con los requisitos técnicos indicados en el proyecto de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41303 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE MATERIALES
OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer a la Subdirección de Control de Calidad las acciones para verificar la calidad de los materiales que se utilizan en la ejecución de las obras hidráulicas autorizadas.
- Revisar y evaluar, a solicitud de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, que los materiales utilizados en la construcción de las obras hidráulicas en desarrollo, se ajusten a los lineamientos constructivos y técnicos que se especifican en el proyecto de obra.
- Verificar, a solicitud de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, que los materiales utilizados en la construcción de las obras hidráulicas cumplan con la calidad prevista en los proyectos constructivos, previo análisis de laboratorio.
- Supervisar, en coordinación con las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, el cumplimiento de los compromisos establecidos durante la ejecución de las obras y de los contratos respectivos sobre la utilización de materiales de alta calidad y tecnología.
- Realizar, a solicitud de las Residencias de Construcción y de las Subdirecciones de Obra Electromecánica y de Fuentes de Abastecimiento, los análisis químicos y físico-mecánicos de los materiales que se utilizan en la construcción de las obras hidráulicas, así como verificar que cumplan con las normas de calidad establecidas en el proyecto.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión y demás instancias que lo soliciten en el análisis y evaluación de la calidad de los materiales en la construcción de obras de infraestructura hidráulica.
- Elaborar, validar y tramitar ante la Subdirección de Control de Calidad, los informes, reportes y dictámenes derivados del muestreo, revisión, inspección, análisis químicos, físicos-mecánicos, ensayo o prueba de la calidad de los materiales empleados durante el proceso de ejecución de la obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B41010 AL 206B41017 RESIDENCIAS DE CONSTRUCCIÓN TOLUCA, CUAUTILÁN PONIENTE, CUAUTILÁN ORIENTE, ATLACOMULCO, COATEPEC HARINAS, TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO, TEXCOCO NORTE Y TEXCOCO SUR
OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Residencia y revisar los programas de ejecución de obra pública hidráulica.
- Coordinar y obtener, de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, los estudios y proyectos, así como los controles de calidad y el contrato de obra e información que se requieran para la ejecución de las obras hidráulicas.
- Coordinar acciones con las diversas áreas que intervienen en las etapas de las obras hidráulicas, previa y durante su construcción, a fin de proponer las normas, lineamientos y procedimientos para su ejecución.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de normas y especificaciones sobre la obra pública hidráulica por contrato o por administración, considerada en los programas federales, estatales y especiales.

- Verificar que la generación de las estimaciones sea congruente con el programa constructivo y el avance físico de las obras hidráulicas.
- Verificar que las estimaciones generadas se emitan con estricto apego a la ley y al contrato, así como dar seguimiento a las estimaciones de obra hidráulica durante el inicio, el proceso de construcción y finiquito de la misma.
- Proporcionar asesoría técnica a los ayuntamientos, organismos operadores, comunidades y particulares que lo soliciten, en lo relacionado con la ejecución de la obra pública hidráulica por contrato o por administración.
- Efectuar reuniones permanentes de trabajo, de gabinete y de campo con personal técnico de la Residencia de Construcción y de la empresa constructora, durante el inicio, el proceso de construcción y finiquito de la obra hidráulica.
- Coordinar acciones con las unidades técnicas respectivas, para la realización de los análisis de precios unitarios, de calidad de obra y lo relativo a algún problema técnico, social y administrativo que evite el cumplimiento del programa de obra hidráulica.
- Efectuar visitas técnicas a las obras hidráulicas en construcción, rehabilitación o ampliación que se realicen en los municipios que atiende la Residencia, a efecto de verificar la situación en la que se encuentran.
- Notificar a la Dirección de Construcción, una vez agotados todos los medios legales, el incumplimiento, abandono de obra o cualquier otra anomalía que suspenda temporal o definitivamente la obra, para el levantamiento del acta respectiva.
- Apoyar a las unidades administrativas involucradas en la preparación de las Actas Circunstanciadas para iniciar la rescisión, suspensión o terminación anticipada del contrato de obra o de servicios relacionados con la misma.
- Revisar, firmar y realizar el seguimiento a la integración y conclusión de los expedientes técnicos de obra pública hidráulica.
- Informar del avance físico y financiero de las obras públicas hidráulicas a cargo de la residencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80000 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS

OBJETIVO:

Planear y programar la operación y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura hidráulica con la que se proporciona a los ayuntamientos, organismos operadores, sector social y privado los servicios de agua potable en bloque, así como la utilizada para el desalojo de aguas residuales y pluviales y su tratamiento y colaborar en la atención inmediata a las emergencias y contingencias que se presenten en materia hidráulica en el ámbito estatal y cuando se solicite en la federal y municipal, en el marco de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar las acciones pertinentes para el manejo adecuado de las aguas negras y pluviales hasta su disposición final.
- Colaborar con los organismos operadores o con los ayuntamientos en situaciones de contingencia o emergencias suscitadas en épocas de lluvias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Protección Civil.
- Coordinar el uso y operación del equipo pesado a su cargo para la atención a emergencias.
- Proporcionar, a través de las áreas administrativas de la Comisión, asistencia técnica a los ayuntamientos y organismos operadores que lo soliciten, relacionada con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Proponer los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y pluviales y sistemas de tratamiento de aguas residuales en los nuevos desarrollos urbanos del Estado y determinar, en su caso, la aportación que deben realizar los promotores por los derechos de conexión a infraestructura de la Comisión, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.
- Proporcionar asesoría referente a los sistemas de agua potable y desalojo de aguas residuales y pluviales, a las autoridades municipales que lo soliciten con relación a las emergencias que se presenten.
- Vigilar a través de las unidades administrativas bajo su adscripción, la realización del servicio de desazolve de drenajes, cárcamos, canales y drenes a cielo abierto.
- Proponer que las autoridades municipales realicen la aportación por los derechos de conexión a la infraestructura propia de la Comisión y, en su caso, del tratamiento de aguas residuales de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.
- Verificar, a través de las áreas administrativas respectivas, que la operación y el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión, se lleve a cabo conforme a los programas y lineamientos establecidos para garantizar su funcionamiento.
- Instruir la supervisión permanentemente de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.
- Verificar que los reportes e informes de las actividades de las Gerencias Regionales y demás unidades administrativas de la Dirección General, se envíen con oportunidad a las dependencias y áreas internas de la Comisión, para la elaboración de los informes de gobierno, cuenta pública, programas de trabajo, indicadores, metas por proyecto, reporte de volúmenes suministrados a municipios de agua en bloque y recarga de reactivos con mantenimiento al sistema de desinfección, fichas para el Atlas de Inundaciones y contingencias y las estadísticas de las estaciones pluviométricas.
- Participar en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad correspondiente.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que conforme a la normatividad, así se establezca.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura con la que se proporciona a los ayuntamientos, organismos operadores, sector social y privado, los servicios de agua potable en bloque, así como de la que se utiliza para el desalojo de las aguas residuales y pluviales y su tratamiento y para la atención de las emergencias que se presenten.

- ... Evaluar, a través de las áreas administrativas, el cumplimiento de los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica a cargo de la Comisión.
- Proponer y validar en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General, así como establecer los mecanismos de coordinación necesarios para su ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80100 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las actividades y programas de las unidades administrativas de la Dirección General, así como utilizarlos y ejercerlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Formular y realizar el seguimiento al proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto de la Comisión.
- Proponer y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Promover y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Dirección General.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de los movimientos del personal.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emitan las instancias respectivas.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos asignados a la Dirección General, así como vigilar su mantenimiento con base en el programa establecido para tal efecto.
- Llevar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites, que conforme a la normatividad vigente garanticen su óptimo funcionamiento.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las áreas administrativas, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Administrar y gestionar el reembolso de los fondos fijos y revolventes a través del sistema informático respectivo, informando lo conducente a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de deslindar responsabilidades.
- Entregar a las dependencias y entidades la correspondencia que le encomiende la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80200 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Verificar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura que opera y administra la Comisión, utilizada para el uso y control de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como evaluar los avances de los programas establecidos y atender las emergencias que se presenten en el proceso de operación de la infraestructura hidráulica estatal y cuando se solicite en la federal y municipal.

FUNCIONES:

- Verificar los dictámenes de factibilidad para el suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y pluviales y tratamiento de aguas residuales en los nuevos desarrollos urbanos en el Estado y determinar cuando proceda la aportación que deben efectuar los promotores por los derechos de conexión a la infraestructura de la Comisión, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.
- Verificar que se realice la medición de volúmenes de agua recibidos de fuentes de abastecimientos federales y extraídos de fuentes estatales de las cuales se suministra agua en bloque a los ayuntamientos, organismos operadores, sector social y privado en el Estado de México.
- Coordinar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica en operación.
- Atender y participar en las comisiones asignadas y fungir como representante de la Comisión en los asuntos que le sean encomendados.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales u organismos operadores con relación a la operación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Verificar que el programa de operación de los sistemas que opera y administra la Comisión, con relación al agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido.
- Asegurar, a través de las áreas administrativas correspondientes, que se realice la instalación, operación, rehabilitación y conservación de los sistemas de gas-cloro e hipoclorito de sodio que opera y administra la Comisión y la recarga de reactivos y mantenimiento a los sistemas de desinfección en fuentes municipales que cuenten con el convenio respectivo, así como la atención a las emergencias y problemas que se presenten.
- Analizar el resultado de la toma de lectura de los pluviómetros, a efecto de llevar a cabo la toma de decisiones sobre posibles siniestros hidrometeorológicos.
- Asegurar que los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión, operen de acuerdo a las condiciones de servicio.
- Asegurar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación de la Comisión, en banda VHF, bajo las frecuencias 149.525 MHZ, 149.250 MHZ y 157.650 MHZ.
- Verificar que los muestreos para los análisis fisicoquímicos, bacteriológicos y de metales pesados a las fuentes de abastecimiento, tanques de regulación y tomas domiciliarias de los municipios del Estado de México se lleven a cabo conforme a lo programado, así como la atención a emergencias respecto a la calidad del agua a través de las unidades administrativas correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la verificación, calibración y mantenimiento de los equipos de medición (hidrómetros, pluviómetros y telemetría).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80201 DEPARTAMENTO DE AGUA LIMPIA**OBJETIVO:**

Garantizar que las Gerencias Regionales cuenten con el gas cloro e hipoclorito de sodio, equipos de cloración y refacciones necesarias, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo y la recarga de reactivos en los sistemas de cloración, así como la desinfección del agua recibida de la federación y de la extraída de fuentes de abastecimiento propias y municipales a las que se les proporcione el servicio por convenio, así como la atención a emergencias que se presenten por la prestación de este servicio.

FUNCIONES:

- Elaborar los términos de referencia, catálogos de conceptos y las especificaciones técnicas para la adquisición, instalación, reposición y puesta en operación de sistemas de cloración y refacciones, así como revisar y validar planos de proyecto, paquetes para concursos y emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
- Realizar, en coordinación con las Gerencias Regionales, acciones emergentes de instalación de equipos de cloración y suministro de reactivos en zonas donde el Instituto de Salud del Estado de México detecte la posible contaminación del agua por organismos patógenos, especialmente el vibro cholerae, a efecto de evitar que se presente un brote masivo que atente contra la salud de la población mexiquense, así como la atención inmediata por fugas de este reactivo en los sistemas de cloración.
- Ejecutar acciones relativas al suministro de equipos de cloración a base de gas cloro e hipoclorito de sodio y proporcionar las refacciones necesarias para el mantenimiento y la continua operación de los sistemas de desinfección del agua y realizar el seguimiento a las requisiciones o solicitudes de reactivos, equipos y refacciones.
- Atender las comisiones que le sean asignadas y fungir como representante de la Comisión en los asuntos correspondientes.
- Concentrar la información de los reactivos suministrados en las fuentes de abastecimiento, mantenimientos preventivos y correctivos, así como la reposición e instalación de los sistemas de cloración para la emisión de los reportes e informes correspondientes.
- Recopilar y procesar la información de las fuentes de abastecimiento, para definir y establecer el sistema de cloración más adecuado para su instalación.
- Supervisar la operación permanente de los equipos de cloración instalados en fuentes de abastecimiento, para la desinfección del agua que permita evitar la generación de enfermedades gastrointestinales en la población.
- Validar la información de los volúmenes clorados que a través de las Gerencias Regionales se proporcionan a las autoridades municipales bajo convenio y que se registran en el sistema automatizado correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80202 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DEL AGUA**OBJETIVO:**

Efectuar el muestreo y los análisis físico-químicos, bacteriológicos y de metales pesados a las fuentes de abastecimiento, tanques de regulación, tomas domiciliarias, entre otros, de los municipios del Estado para verificar que el agua suministrada sea apta para consumo humano y realizar el muestreo de agua residual y los análisis físico-químicos, bacteriológicos y de metales pesados para el seguimiento del proceso de lagunas de estabilización y plantas de tratamiento y atender las emergencias que se presenten relacionadas con la calidad del agua.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas al cumplimiento de los requisitos técnicos y legales vigentes, que regulen al funcionamiento del laboratorio.
- Participar en reuniones interactivas de trabajo en materia de agua y saneamiento a nivel estatal y federal, a fin de mejorar e incrementar la eficiencia y calidad de los trabajos de laboratorio.
- Coordinar los trabajos que son de la competencia del laboratorio, solicitados por las áreas de la Comisión, las dependencias del Gobierno del Estado de México o por particulares.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Agua Limpia, la desinfección de fuentes de abastecimiento federales, estatales y municipales y cisternas en el Estado de México, en caso de emergencias.
- Proporcionar apoyo a las Gerencias Regionales en las acciones que emprendan para verificar la calidad del agua en los municipios de su región y cuando se presente alguna emergencia.
- Proporcionar apoyo al Instituto de Salud del Estado de México en lo relacionado con el análisis bacteriológico, en las muestras de agua para el Programa Agua de Calidad Bacteriológica.
- Efectuar análisis geoquímicos a las muestras obtenidas durante la perforación de nuevos pozos, para el diseño de construcción de la estructura del pozo.
- Realizar el muestreo de agua residual y los análisis físico-químicos, bacteriológicos y de metales pesados, para el seguimiento del proceso de lagunas de estabilización y plantas de tratamiento y para determinar su funcionamiento.
- Realizar acciones para contar con pruebas de laboratorio para obtener la certificación como laboratorio de calidad ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), así como para la intercalibración de laboratorios de calidad coordinados y avalados por la Comisión Nacional del Agua de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y para integrar la red de laboratorios que coordinan los Gobiernos del Distrito Federal, del Estado de México y del Estado de Querétaro.
- Efectuar el muestreo y análisis físico-químicos, bacteriológicos, de metales pesados y estudios especiales de fuentes de abastecimiento, tanques de regularización, toma domiciliaria y demás sistemas de agua potable de los municipios del Estado de México.
- Efectuar actividades para el monitoreo de cloro residual, pruebas de potabilidad, tratabilidad y análisis geoquímicos en la Entidad.
- Atender y canalizar al área correspondiente, las peticiones de servicio autorizadas por la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Autorizar la solicitud de servicios de laboratorio que generan precios de venta, así como de los resultados generados de los análisis de muestras realizadas por el laboratorio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80203 DEPARTAMENTO DE MEDIDORES Y CUANTIFICACIONES DE VOLÚMENES**OBJETIVO:**

Realizar la medición y cuantificación de los volúmenes de agua entregados por la federación, de la extracción de las fuentes de abastecimiento estatales que se suministran en bloque a los ayuntamientos, organismos operadores y al sector social y privado, así como llevar a cabo la instalación, operación y mantenimiento y la recolección de datos de los hidrómetros, pluviómetros y equipo de telemetría y el control y medición de los volúmenes tratados en las plantas a cargo de la Comisión.

FUNCIONES:

- Formular el calendario anual para la toma de lecturas mensuales de los volúmenes de agua en bloque, conciliado con la federación y difundirlo entre los ayuntamientos, organismos operadores y sector social y privado e integrar el de las fuentes propias.
- Elaborar las estadísticas de los volúmenes de agua en bloque de fuentes federales y la extraída de fuentes de abastecimiento propias.
- Elaborar programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de medición como hidrómetros, pluviómetros y telemetría, instalados en sistemas operados por la Comisión a fin de mantener en óptimas condiciones de servicio los sistemas de medición.
- Realizar la medición y cuantificación de los volúmenes de agua en bloque que entrega la Federación a la Comisión, así como el suministro a los ayuntamientos, organismos operadores y sector social y privado, conforme al calendario anual establecido.
- Realizar la medición y cuantificación del volumen de agua tratada en plantas a cargo de la Comisión.
- Coordinar el inventario de los hidrómetros instalados en los puntos de recepción, control y puntos de entrega de agua en bloque.
- Obtener el visto bueno de los ayuntamientos, organismos operadores y del sector social y privado, de los volúmenes mensuales recibidos.

- Elaborar las actas de inicio de suministro de agua en bloque a los usuarios para la respectiva autorización de la Comisión.
- Coordinar con el personal de la federación, ayuntamientos y organismos operadores, la realización de aforos a fuentes de abastecimiento en forma anual, trimestral y mensual, según se requiera.
- Efectuar aforos pitométricos a equipos instalados en pozos profundos propios, federales y municipales para determinar su caudal de extracción.
- Realizar aforos por diversos métodos a fuentes superficiales y generar la información elemental para nuevos proyectos o rehabilitación de sistemas.
- Realizar aforos a plantas potabilizadoras de agua, para generar información básica y determinar su estado de eficiencia.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de medición como hidrómetros, pluviómetros y telemetría propiedad de la Comisión, así como las cajas y casetas que los protegen y los equipos que soliciten los ayuntamientos u organismos operadores para su reparación en el Laboratorio de Medidores.
- Instalar, mantener y conservar en buen estado los hidrómetros de agua potable y residual, así como revisar la infraestructura propia para la detección de fugas y a solicitud de las autoridades municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80204 DEPARTAMENTO DE RADIO OPERACIÓN

OBJETIVO:

Verificar la instalación y el funcionamiento adecuado de los sistemas de radiocomunicación y llevar a cabo su mantenimiento preventivo y correctivo, que coadyuve en la realización de las actividades encomendadas a las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Realizar y supervisar la instalación del equipo de radiocomunicación de la Comisión, para su buen funcionamiento y uso de las unidades administrativas.
- Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas en el uso y manejo de los equipos de radiocomunicación y torre de control.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación portátil, móvil y base.
- Mantener el equipo de radiocomunicación, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones, a través de la banda VHF bajo las frecuencias 149.525 MHZ, 149.250 MHZ y 157.650 MHZ que utiliza la Comisión.
- Notificar a las unidades administrativas que cuentan con equipo de radiocomunicación, las frecuencias de las que pueden hacer uso.
- Recibir los reportes de los equipos de radiocomunicación en mal estado, para programar su reparación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80205 DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS HIDRÁULICOS

OBJETIVO:

Realizar estudios de factibilidad de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a nuevos conjuntos urbanos de tipo habitacional, industrial, comercial y de servicios y revisar y aprobar estudios, proyectos ejecutivos y especiales de infraestructura hidráulica para los mismos.

FUNCIONES:

- Realizar levantamientos topográficos, análisis hidráulicos y proyectos ejecutivos de la infraestructura hidráulica que opera la Comisión, a efecto de apoyar los dictámenes de factibilidad.
- Elaborar estudios y proyectos especiales relacionados con la ampliación o adecuación de sistemas de entrega de agua en bloque y plantas de bombeo para el manejo de agua potable o residual.
- Realizar, en coordinación con las áreas involucradas, las acciones necesarias para la formulación de los estudios y proyectos correspondientes.
- Brindar, previa solicitud de los organismos operadores y ayuntamientos, el apoyo técnico para la realización de estudios de factibilidad para la prestación de servicios hidráulicos a nuevos desarrollos urbanos, industriales, comerciales y de servicios.
- Proporcionar apoyo técnico a la Secretaría de Desarrollo Urbano, respecto de la infraestructura hidráulica de nuevos conjuntos urbanos.
- Proporcionar apoyo a las diferentes áreas de la Dirección General que así lo soliciten, en la selección de los equipos de bombeo para pozos profundos, plantas y cárcamos de bombeo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como en las de la Comisión Estatal de Atención Empresarial, a efecto de informar las opiniones técnicas emitidas por la Comisión y recibir expedientes de nuevos desarrollos.
- Revisar y, en su caso, validar los proyectos ejecutivos de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, de conjuntos urbanos autorizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano, con la anuencia de la autoridad municipal correspondiente.
- Calcular los importes correspondientes a la prestación de los servicios otorgados por la Comisión por los derechos de conexión de agua potable y drenaje, así como por el tratamiento de aguas residuales, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Analizar las obras hidráulicas que ejecuta la Comisión para determinar la factibilidad para proporcionar algún servicio a nuevos desarrollos urbanos.

- Analizar los expedientes presentados por los promotores de vivienda e inversionistas del sector industrial, comercial y de servicios, relacionados con la factibilidad de los servicios hidráulicos de nuevos desarrollos, para la elaboración de la propuesta de la opinión técnica correspondiente.
- Desarrollar las demás acciones inherentes al área de su competencia.

206B80300 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como del equipo y maquinaria pesada para la atención inmediata a las emergencias que se presenten en la infraestructura hidráulica estatal y, en su caso, en la federal y municipal, además de las contingencias en temporada de lluvias.

FUNCIONES:

- Realizar recorridos y visitas técnicas para determinar la factibilidad de apoyo y equipo solicitado, así como supervisar los trabajos de campo y tomar decisiones para la atención de solicitudes de emergencias y de asesorías técnicas en el mantenimiento de sus equipos.
- Proporcionar a los ayuntamientos y organismos operadores que soliciten el servicio de camiones cisterna para la distribución emergente de agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica o que en forma transitoria dejaron de operar sus sistemas.
- Proporcionar apoyo a los ayuntamientos y organismos operadores que así lo soliciten, en el diagnóstico para la rehabilitación de las fuentes de abastecimiento de agua potable.
- Brindar el servicio de desazolve de drenajes, cárcamos, canales y drenes a cielo abierto, a solicitud de los ayuntamientos, organismos operadores y particulares.
- Atender, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, las emergencias que se presenten por contingencia en la temporada de lluvias.
- Atender las comisiones que le sean asignadas y fungir como representante de la Comisión, en los asuntos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento, así como del equipo y maquinaria pesada.
- Supervisar que se realice la rehabilitación de pozos y la recuperación de los caudales de agua potable.
- Supervisar que los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento, así como el equipo y maquinaria pesada se mantengan en óptimas condiciones de servicio.
- Verificar que las instalaciones en la obra civil y el equipo electromecánico cumplan con los requerimientos administrativos y técnicos de operación.
- Verificar que las contrataciones del servicio de energía eléctrica se den conforme a las tarifas vigentes y proponer políticas de revisión de contratación del servicio de energía eléctrica para las instalaciones del sistema operativo de la Comisión, incluyendo las instalaciones que no se encuentren en el sistema de facturación, así como definir las que correspondan a los municipios y organismos operadores.
- Verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y equipo y maquinaria pesada de la Comisión, se realice conforme a las especificaciones técnicas y condiciones propias de cada equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80301 DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar visitas técnicas para supervisar la operación de los equipos electromecánicos, de las instalaciones hidráulicas de la Comisión.
- Realizar los trámites para la contratación de servicios de energía eléctrica de las instalaciones del sistema operativo de la Comisión, así como los trámites de cambio de titularidad de los servicios a solicitud de las instancias de la misma.
- Proporcionar apoyo técnico a las Gerencias Regionales en la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Electromecánico de las Obras Hidráulicas de la Comisión, para su adecuada operación.
- Proporcionar asesoría a las Gerencias Regionales para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos de las instalaciones hidráulicas.
- Proporcionar apoyo a las diferentes áreas de la Comisión en el traslado de tubería, maquinaria, equipo, vehículos y materiales diversos al lugar en donde se requiera.
- Proporcionar apoyo con personal, maquinaria y equipo pesado en emergencias por contingencias de fenómenos hidrometeorológicos, fugas, incendios, obstrucción de los sistemas de drenaje, entre otros, a las Gerencias Regionales, municipios y a Estados de la República Mexicana, cuando le sea requerido.
- Realizar el seguimiento a los trámites de autorización y contratación de los proyectos eléctricos encomendados.
- Revisar los requerimientos de rehabilitación de los equipos electromecánicos de las instalaciones de la Comisión.

- Llevar el control y realizar el análisis de la facturación mensual por consumo de energía eléctrica de las instalaciones propias de la Comisión, para notificarlo a quien corresponda para realizar el ajuste respectivo.
- Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones eléctricas y mecánicas de las obras hidráulicas de la Comisión.
- Evaluar los planes de proyectos eléctricos de rehabilitación de instalaciones, así como participar en los dictámenes técnicos para la selección del equipo electromecánico requerido en instalaciones de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80302 DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN DE POZOS Y APOYO CON CAMIONES CISTERNA

OBJETIVO:

Realizar el diagnóstico para la rehabilitación de los pozos a cargo de la Comisión y, en su caso, de los ayuntamientos u organismos operadores que lo soliciten e integrar el compendio estadístico para la preparación de los reportes e informes correspondientes.

FUNCIONES:

- Realizar videograbaciones de ademes y el dictamen del estado en que se encuentra el pozo, a fin de programar las acciones necesarias para su rehabilitación.
- Registrar las acciones inherentes al levantamiento del diagnóstico de los sistemas de pozos que opera y administra la Comisión.
- Realizar las acciones necesarias para la rehabilitación de los pozos de la Comisión, mediante planchado-encamisado del ademe.
- Elaborar y realizar el seguimiento de los avances de las acciones del programa anual de operación y mantenimiento de la infraestructura propia de la Comisión, con base en la información proporcionada por las Gerencias Regionales, Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- Participar en la elaboración de los informes y reportes de los trabajos especiales realizados por la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, así como en la integración del compendio estadístico respectivo.
- Atender y analizar las solicitudes de las Gerencias Regionales, previa visita técnica, para realizar el diagnóstico a los pozos a cargo de la Comisión, así como a los ayuntamientos u organismos operadores que lo soliciten.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los ayuntamientos u organismos operadores que lo soliciten, para el mantenimiento y rehabilitación de sus pozos tomando como base el diagnóstico realizado previamente.
- Analizar los volúmenes mensuales entregados a los usuarios por el suministro de agua en bloque, provenientes de fuentes federales y estatales, así como la emisión de reportes para la validación por parte del Departamento de Medidores y Cuantificación de Volúmenes y registrarlos en el sistema automatizado correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80303 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO

OBJETIVO:

Operar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo y maquinaria pesada propiedad de la Comisión para su utilización en la restauración de la infraestructura hidráulica, así como brindar apoyo a los ayuntamientos, organismos operadores, agrupaciones sociales y particulares que lo requieran y para la atención de las emergencias y contingencias en temporada de lluvias que se presenten en la infraestructura hidráulica estatal y, en su caso, en la federal y municipal.

FUNCIONES:

- Elaborar programas de trabajo y efectuar actividades de apoyo con personal, equipo y maquinaria para realizar la limpieza y desazolve de los sistemas de drenaje, bombeo de agua, excavación de zanjas y traslado de materiales y equipo.
- Elaborar, revisar y validar las solicitudes y requisiciones de materiales, servicios y equipo con los dictámenes técnicos correspondientes, así como los reportes de trabajo y notas técnicas informativas.
- Elaborar la respuesta a las solicitudes de apoyo recibidas, de acuerdo a la disponibilidad del equipo y maquinaria propiedad de la Comisión.
- Realizar recorridos y visitas técnicas para determinar la factibilidad de apoyo y de equipo solicitado, así como supervisar los trabajos de campo y tomar decisiones en las situaciones de emergencia que se presenten.
- Elaborar propuestas y revisar los convenios respectivos relacionados con el préstamo de equipo y maquinaria, así como los presupuestos por los servicios prestados para su cobro, cuando así procedan.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria propiedad de la Comisión, para mantenerlo en condiciones adecuadas de operación.
- Participar en reuniones de trabajo con los ayuntamientos, organismos operadores y agrupaciones sociales, entre otros, para acordar soluciones a la problemática que se presente en materia de operación y mantenimiento de equipo pesado en la infraestructura hidráulica.
- Proporcionar apoyo a las autoridades municipales y particulares del Estado de México, para la dotación de agua potable a través de camiones cisterna por petición expresa de los mismos, derivado de emergencias presentadas en la operación de la infraestructura hidráulica.
- Proporcionar apoyo técnico a las Gerencias Regionales para establecer el stock de equipos y accesorios electromecánicos que se requieran, para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos electromecánicos de las instalaciones de la Comisión.

- Brindar apoyo técnico a organismos operadores o ayuntamientos para la operación y funcionamiento de los equipos electromecánicos de las instalaciones hidráulicas a su cargo y de las de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80304 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE TRATAMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar el programa anual de mantenimiento preventivo a las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.
- Proponer, en coordinación con las unidades de tratamiento de aguas residuales, la adquisición de equipo para el tratamiento de aguas residuales.
- Operar el programa de mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, encomendados a la Comisión.
- Realizar visitas técnicas, en coordinación con las unidades de tratamiento de aguas residuales, que permitan definir la factibilidad de la compra de equipo, así como la instalación de sistemas para plantas de tratamiento.
- Establecer y mantener el stock de refacciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.
- Participar en reuniones de trabajo con las instancias correspondientes, en relación al mantenimiento de instalaciones de tratamiento a cargo de la Comisión.
- Mantener en óptimas condiciones de servicio las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.
- Verificar la operación adecuada de las instalaciones para llevar a cabo el tratamiento de aguas residuales encomendadas a la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80400 SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO:

Establecer las normas, políticas y procedimientos orientados a mantener en buenas condiciones de operación las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales en el Estado, así como elaborar los términos de referencia para las bases de concurso de las mismas.

FUNCIONES:

- Proponer las disposiciones normativas para la planeación, programación, diseño, construcción, operación y rehabilitación de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Participar en las comisiones interdisciplinarias integradas por autoridades federales, estatales, municipales, iniciativa privada y la comunidad, para la operación, evaluación y control de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar el levantamiento de muestras para los análisis físico-químicos, bacteriológicos, de metales pesados y de pesticidas de agua residual, proveniente de plantas de tratamiento de los municipios del Estado.
- Elaborar los términos de referencia para establecer las bases de concurso de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Promover el uso y reúso de las aguas residuales tratadas en la Entidad.
- Supervisar el cumplimiento del Programa de Operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de Origen Municipal, a efecto de verificar que se atiendan las normas vigentes de planeación, programación, diseño, construcción, operación y rehabilitación.
- Verificar el adecuado funcionamiento del proceso de instalación de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión y de las de los municipios, cuando éstos lo soliciten.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales y organismos operadores que así lo soliciten, en materia de tratamiento de aguas residuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80401 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los estudios para determinar y actualizar normas, políticas y procedimientos administrativos para la construcción, operación y rehabilitación de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales, para aplicar en la Entidad.
- Elaborar las bases de licitación para la construcción, operación y rehabilitación de las plantas de tratamiento de aguas residuales, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales u organismos operadores para difundir la normatividad vigente para el tratamiento y manejo de aguas residuales y los biosólidos (lodos) resultantes en el proceso.

- Participar en las comisiones interdisciplinarias integradas por autoridades federales, estatales, municipales, iniciativa privada y la comunidad para la operación, evaluación y control de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes de diseño, construcción y rehabilitación de las obras de tratamiento de aguas residuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80402 DEPARTAMENTO TÉCNICO
OBJETIVO:

Vigilar que la operación, uso y control de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales municipales y estatales, se realice en el marco del programa de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Efectuar, en coordinación con el Departamento de Laboratorio del Agua, la toma de muestras para realizar el análisis físico-químico, bacteriológico, de metales pesados y de pesticidas existentes en el agua residual proveniente de plantas de tratamiento en los municipios del Estado.
- Seleccionar el equipo adecuado para el tratamiento de aguas residuales de acuerdo al diseño específico de cada planta.
- Vigilar el cumplimiento del programa de operación de las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales y organismos operadores en materia de tratamiento de aguas residuales.
- Verificar la adecuada operación de las instalaciones a cargo de la Comisión, mediante la realización de visitas técnicas, para llevar a cabo el tratamiento de aguas residuales.
- Verificar que las obras hidráulicas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión, se mantengan en adecuadas condiciones de servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B80010 AL 206B80016 GERENCIAS REGIONALES (TOLUCA, CUAUTILÁN PONIENTE, CUAUTILÁN ORIENTE, ATLACOMULCO, COATEPEC HARINAS, TEJUPILCO-VALLE DE BRAVO Y TEXCOCO)
OBJETIVO:

Organizar, coordinar y controlar la operación y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de abastecimiento, almacenamiento, desinfección y conducción de agua potable en bloque, proveniente de fuentes federales y estatales, así como de los sistemas de drenaje y tratamiento de aguas residuales que se le encomienden para su administración.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las áreas involucradas y la Dirección General de Administración y Finanzas, el programa anual de actividades y el presupuesto de la Gerencia y coordinar las acciones orientadas a su cumplimiento.
- Realizar visitas a los municipios localizados en la región, con el propósito de sugerir acciones relativas a las necesidades, funcionamiento o mejoramiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar e implementar las acciones necesarias para la operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura hidráulica que se encuentra en la región a cargo de la Gerencia.
- Operar y realizar el mantenimiento de los sistemas de abastecimiento, almacenamiento, desinfección y conducción de agua potable en bloque, proveniente de fuentes federales y estatales que se ubican en la región.
- Coordinar la realización del inventario de la infraestructura hidráulica ubicada en la región a su cargo.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales, administraciones locales u organismos operadores para la operación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento, cuando lo soliciten o en caso de emergencia.
- Coordinar, con los ayuntamientos, organismos operadores y gobiernos locales y federales, la solución de problemas específicos en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar e implementar las acciones necesarias con las autoridades y unidades administrativas correspondientes y con representantes vecinales, para atender las contingencias ocasionadas por fenómenos hidrometeorológicos, así como preparar los informes para la elaboración del reporte de la contingencia y del Atlas de Inundaciones en la Entidad.
- Preparar la información relacionada con los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales solicitada para las giras de trabajo de funcionarios federales, estatales, municipales o a solicitud de las áreas internas de la Comisión.
- Coordinar, en su caso, los servicios de suministro de agua en camiones cisterna, desazolve de sistemas de drenaje y fosas sépticas, excavación de zanjas y de instalación o desinstalación de equipos de bombeo.
- Proporcionar apoyo, a las unidades administrativas de la Comisión, en la operación de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales localizados en la región respectiva.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relativa al funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Estado.
- Atender las comisiones que le sean asignadas y fungir como representante de la Secretaría del Agua y Obra Pública y de la Comisión en los asuntos encomendados.

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

206B50000 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OPERADORES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las acciones para la creación, desarrollo y consolidación de organismos operadores en el Estado, con base en la detección de necesidades y estudios administrativos.
- Promover la ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, a través de la creación y desarrollo de organismos operadores en el Estado.
- Procurar el mejoramiento constante de los sistemas de planeación, presupuestación, administración, comercialización y de finanzas de los organismos operadores, mediante el otorgamiento de apoyos y asesorías.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, a los consejos directivos de los organismos operadores y a las instancias municipales que proporcionan servicios hidráulicos en la resolución de problemas administrativos y financieros que impidan el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar a los organismos operadores para que aumenten la cobertura, la recaudación y la calidad de los servicios, efectuando los ajustes y correcciones convenientes a los métodos de trabajo, a fin de que logren su autosuficiencia, administrativa y financiera.
- Fomentar, ante las autoridades de los organismos operadores, la participación de la iniciativa privada en la administración de los servicios hidráulicos.
- Participar en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca.
- Fomentar la capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos laboralmente a los organismos operadores, a fin de elevar su capacidad administrativa y la optimización de los recursos asignados.
- Establecer vinculación con los servidores públicos responsables de la administración de los organismos operadores, para conocer y analizar la problemática existente y proponer las acciones pertinentes para su solución.
- Coordinar y participar en los foros de consulta con organismos operadores, a efecto de determinar las adecuaciones a la normatividad en la materia y realizar la propuesta tarifaria acorde a los costos reales del servicio de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Supervisar el avance y alcance, en el ámbito de su competencia, sobre las actividades de los organismos operadores, a fin de que cumplan en tiempo y forma con sus programas administrativos, financieros y de inversión.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes el apoyo para los organismos operadores y ayuntamientos que lo soliciten, respecto a la administración de sus sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Proponer y validar en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General, así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50001 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las actividades y programas de las unidades administrativas de la Dirección General, así como utilizarlos y ejercerlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Formular y realizar el seguimiento al proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto de la Comisión.
- Proponer y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado a la Dirección General, ajustándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas de la Dirección General, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener actualizados los registros y el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Promover y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Dirección General.

- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dirección General, con el fin de facilitar el registro interno de los movimientos del personal.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el surtimiento de enseres, materiales, papelería y equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Dirección General, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emitan las instancias respectivas.
- Distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos asignados a la Dirección General, así como vigilar su mantenimiento con base en el programa establecido para tal efecto.
- Llevar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General, así como realizar los trámites, que conforme a la normatividad vigente garanticen su óptimo funcionamiento.
- Controlar el almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos que requieran las áreas administrativas, para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, como mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería, telefonía y demás actividades que permitan un mejor desempeño a las labores administrativas.
- Administrar y gestionar el reembolso de los fondos fijos y revolventes a través del sistema informático respectivo, informando lo conducente a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Realizar las compras emergentes de materiales para que las unidades administrativas de la Dirección General cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles, a efecto de deslindar responsabilidades.
- Entregar a las dependencias y entidades la correspondencia que le encomiende la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50100 SUBDIRECCIÓN DE APOYO Y PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Colaborar con las autoridades municipales en acciones que coadyuven a eficientar la creación y administración de los organismos operadores, así como promover la descentralización de los servicios hidráulicos, observando los lineamientos normativos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Promover la creación de organismos operadores municipales para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en los municipios de la Entidad.
- Programar y realizar visitas de información y promoción a los municipios de la Entidad, a efecto de difundir los beneficios y ventajas de la creación de organismos operadores municipales.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos en la integración de la documentación necesaria para que soliciten a la Legislatura Local la creación de su organismo operador municipal, a través del Ejecutivo Estatal.
- Apoyar a los municipios que cuentan con un organismo operador en la integración e identificación de los inventarios y patrimonio general, así como asesorarlos en la definición de su estructura funcional.
- Proporcionar asistencia jurídica y administrativa para la instalación del Consejo Directivo y el inicio de actividades del organismo operador.
- Proporcionar asesoría jurídica a los organismos operadores para la gestión, procedimientos y controversias que afecten sus intereses o patrimonio observando los lineamientos normativos vigentes en la materia.
- Promover ante las autoridades municipales la implementación del sistema de apoyo al fortalecimiento administrativo municipal.
- Asesorar a los organismos operadores y ayuntamientos sobre la realización de campañas de fiscalización e implementación de los instrumentos legales para la recuperación de su cartera vencida.
- Elaborar diagnósticos sobre la situación que guardan los municipios que no cuenten con un organismo operador y proponer acciones para solucionar la problemática en la prestación de los servicios de agua, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo de los organismos operadores, para vincularlos con los objetivos de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50101 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Analizar las características sociopolíticas de los municipios del Estado, con el fin de seleccionar aquellos en los que sea factible implementar el sistema de fortalecimiento administrativo municipal, mejorando los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos para determinar y solucionar la problemática administrativa y financiera de los municipios que no cuentan con un organismo operador
- Asesorar y apoyar a los organismos operadores en la implementación de programas y sistemas relacionados con la lectura, facturación y recaudación.
- Colaborar en la integración o actualización de los padrones de usuarios, mediante el levantamiento físico de predios, tomas y descargas de aguas residuales.
- Seleccionar los municipios que cuenten con las características necesarias para la implementación del sistema de fortalecimiento administrativo municipal, así como integrar los programas para su implementación.
- Desarrollar, con base en las características y necesidades específicas de los municipios, sistemas y procedimientos administrativos que coadyuven en el control del servicio de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Recopilar e integrar datos estadísticos de los organismos operadores relacionados con la cobertura, eficiencia, volúmenes, etc.
- Realizar el seguimiento a los planes de acción de los organismos operadores y de los municipios, orientados a elevar sus niveles de eficiencia hidráulica.
- Proponer modelos de organización tipo que coadyuven en el control administrativo de la prestación del servicio de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en las oficinas de los municipios donde se haya implementado el sistema de apoyo administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50102 DEPARTAMENTO JURÍDICO**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría relacionada con las reformas y adecuaciones normativas que regulan la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como promover la descentralización de los servicios en los municipios de la Entidad.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer, en su caso, el marco jurídico específico que regule el funcionamiento de los organismos operadores.
- Examinar y evaluar los proyectos y adecuaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en la normatividad que rige la prestación de los servicios municipales de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- Asesorar a los organismos operadores cuando lo soliciten, en la celebración de convenios con personas físicas o morales, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones fiscales, recursos administrativos, impuestos, accesorios, demandas, etc.
- Apoyar a los ayuntamientos y organismos operadores en el establecimiento de tarifas y demás derechos correspondientes por el servicio de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, a fin de que se ajusten a la legislación vigente.
- Recopilar la información que coadyuve a la promoción y seguimiento de la descentralización de los servicios de agua potable en los municipios de la Entidad, a efecto de informar los beneficios y ventajas de contar con un organismo operador.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los consejos directivos de los organismos operadores, con el apoyo de los representantes de la Comisión, así como verificar que dichos organismos cumplan con los objetivos para los que fueron creados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO**OBJETIVO:**

Promover el fortalecimiento y consolidación de los organismos operadores, analizar su situación y problemática y gestionar apoyos para lograr su autonomía y mejorar la calidad de los servicios que brindan.

FUNCIONES:

- Recopilar información sobre la situación administrativa y financiera de los organismos operadores y proponer alternativas de solución para la problemática presentada.
- Fomentar la profesionalización y capacitación continua del personal adscrito a los organismos operadores.
- Participar en las comisiones estatales relacionadas con el manejo y uso del agua, encomendadas por el Director General.
- Gestionar apoyos ante las instancias correspondientes y grupos sociales y privados, para mejorar el funcionamiento de los organismos operadores en la Entidad.
- Obtener y generar información estadística sobre los organismos operadores, para evaluar su desarrollo y orientar su mejora continua.
- Concentrar y analizar la información relacionada con la deuda pública de los organismos operadores, a efecto de verificar la solvencia económica para afrontarla, sin que represente riesgos para su patrimonio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50201 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN**OBJETIVO:**

Gestionar ante dependencias públicas, sociales y privadas e instituciones financieras, los apoyos que permitan mejorar y fortalecer las actividades administrativas de los organismos operadores en la Entidad.

FUNCIONES:

- Asesorar a los organismos operadores sobre los programas de apoyo financiero que ofrecen las dependencias gubernamentales y las instituciones financieras.
- Gestionar ante las dependencias gubernamentales y las instituciones financieras respectivas, los apoyos requeridos por los organismos operadores.
- Participar en los procesos de licitación de obra pública hidráulica de los organismos operadores, a invitación de éstos y verificar que se cumpla con la normatividad en la materia.
- Promover el desarrollo de programas de capacitación y profesionalización para el personal que labora en los organismos operadores.
- Realizar el seguimiento del avance físico y financiero, así como de la conclusión de las actividades del ejercicio presupuestal correspondiente, de los diferentes proyectos, planes y programas de inversión de los organismos operadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B50202 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Recopilar, analizar, procesar y conciliar la información estratégica y estadística relacionada con el funcionamiento de los organismos operadores.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento de la información estratégica y estadística generada por los organismos operadores e integrar los informes solicitados por las diversas instancias gubernamentales federales y estatales.
- Recopilar y analizar la información financiera de los organismos operadores en la Entidad.
- Elaborar y actualizar las carpetas con la información estadística sobre los organismos operadores en la Entidad.
- Actualizar, procesar y conciliar, de manera permanente, los datos estadísticos de los sistemas de información gerencial de los organismos operadores.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Comisión, la información estadística de los organismos operadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70000 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y controlar las acciones legales en los asuntos que le competan a la Comisión, así como apoyar en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de su adscripción y a los municipios de la Entidad y particulares.

FUNCIONES:

- Proponer y presentar los anteproyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión, para definir las reformas legales necesarias.
- Supervisar las acciones de la Comisión en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, seguidos ante autoridades federales, estatales y/o municipales.
- Emitir escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y rendición de informes previos y justificados ante una autoridad específica.
- Instruir a sus unidades administrativas la atención con estricto apego a derecho y el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos jurídicos planteados a la Comisión.
- Emitir los lineamientos y opinión jurídica respecto a licitaciones y contratos que le soliciten las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la revisión de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos, así como conducir las relaciones laborales entre la Comisión y la sección sindical correspondiente.
- Instruir la recopilación y la difusión de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y jurisprudencia que regule el funcionamiento de la Comisión.
- Ordenar la verificación de la publicación de los instrumentos legales que emita la Comisión, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Dictaminar y atender, cuando sea el caso, las consultas jurídicas que en materia hidráulica formulen las unidades administrativas de la Comisión, así como los organismos operadores y los municipios y particulares.
- Otorgar el visto bueno sobre la celebración y validación de contratos, convenios, acuerdos y cualquier acto legal que formalice la Comisión con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas.

- Instruir la gestión de las acciones necesarias para recuperar las sumas aseguradas, en caso de siniestro del patrimonio de la Comisión.
- Regular, proponer y, en su caso, participar en los actos jurídicos y administrativos para formalizar la adquisición de bienes inmuebles, así como valorar y ratificar el trámite para su regularización o registro.
- Supervisar la formulación y revisión de las demandas y la contestación de demandas y procedimientos, así como el seguimiento a juicios, comparecencias y asuntos legales en los que la Comisión sea parte o tenga interés jurídico.
- Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo le sean requeridos a la Comisión o a los servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, e intervenir cuando el organismo tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
- Establecer los criterios para la rescisión de contratos y convenios de obra pública, así como para la resolución de los recursos administrativos que competan a la Comisión.
- Proponer y validar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de control interno de la Dirección General, así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución.
- Participar como en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que conforme a la normatividad, así se establezca.
- Supervisar que se proporcione la capacitación en materia jurídica para el funcionamiento adecuado de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70100 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES, LABORALES, CIVIL Y MERCANTIL

OBJETIVO:

Coordinar la formulación, revisión y contestación de las demandas ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal y emitir los lineamientos para la atención de los procedimientos de carácter civil, mercantil, laboral y penal en defensa de sus legítimos intereses y, en su caso, ejercer la representación legal.

FUNCIONES:

- Participar en las comparecencias realizadas en los Tribunales respectivos en defensa y representación de la Comisión y realizar los trámites, juicios civiles, laborales, mercantiles y penales en los que sea parte y, en su caso, ejercer la representación legal.
- Vigilar que se levanten las denuncias correspondientes, ante las autoridades competentes, sobre los delitos que se cometan en perjuicio del patrimonio de la Comisión.
- Verificar los proyectos de ley, reglamentos, circulares, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter laboral que incidan en el ámbito de competencia de la Dirección General.
- Revisar los contratos y convenios que en materia laboral celebre la Comisión con trabajadores y autoridades.
- Verificar que se realicen los trámites necesarios ante las compañías aseguradoras, derivados de siniestros o accidentes cuyos afectados sean los empleados, el patrimonio de la Comisión o terceras personas de manera directa o indirecta.
- Coordinar la formulación, revisión y contestación de las demandas, así como vigilar el seguimiento a los juicios, comparecencias y, en general, los asuntos legales de su competencia en los que la Comisión sea parte.
- Emitir, previo visto bueno del Director General de Asuntos Jurídicos, los lineamientos para la atención de los procedimientos penales, laborales, mercantiles y civiles en las instancias en que sea requerida la Comisión.
- Gestionar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las obligaciones económicas a cargo de la Comisión que se generen en los juicios que son competencia de la Subdirección.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión que lo soliciten en materia civil, mercantil, laboral y penal, así como acudir a las instancias involucradas para finiquitar los asuntos en el ámbito de su competencia, a efecto de salvaguardar los intereses de los servidores públicos y de la Comisión y, en su caso, ejercer la representación legal.
- Proponer los lineamientos y las normas de control interno para garantizar la integridad y aseguramiento documental de los expedientes de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección.
- Atender y solucionar, en coordinación con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), los conflictos de carácter laboral que se susciten entre los agremiados y la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70101 DEPARTAMENTO CIVIL, MERCANTIL Y PENAL

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal de la Comisión ante las autoridades federales, estatales, municipales y particulares, respecto a controversias jurídicas de carácter civil, mercantil y penal derivadas del ejercicio de las funciones encomendadas.

FUNCIONES:

- Atender, dar seguimiento y representar legalmente a la Comisión en las controversias jurídicas de carácter civil, mercantil y penal en los que sea parte, y hasta su total resolución.

- Formular o contestar las demandas de carácter civil, mercantil y penal, ejerciendo las acciones u oponiendo las excepciones necesarias que sean procedentes para salvaguardar el patrimonio de la Comisión.
- Realizar las gestiones extrajudiciales para prevenir controversias jurídicas y conflictos, entre particulares o autoridades que puedan comprometer el patrimonio de la Comisión.
- Asesorar a las diversas unidades administrativas de la Comisión, respecto a los asuntos de carácter legal que en materia civil, mercantil y penal se deriven del ejercicio de sus respectivas funciones.
- Integrar y llevar el control de los expedientes de los procedimientos jurisdiccionales de carácter civil, mercantil y penal, así como de los generados por controversias jurídicas a su cargo.
- Apoyar las acciones en los procedimientos y procesos jurisdiccionales de carácter penal para contestar, rendir informes, denunciar, querellarse, demandar, allanarse, desistirse, desahogar pruebas e interponer recursos, según sea el caso, así como realizar los trámites necesarios para defender sus intereses y los que se requieran para el cumplimiento y aplicación de la Ley.
- Formular demandas de amparo en materia civil, mercantil y penal, así como rendir los informes pertinentes y promover los recursos legales necesarios para la defensa del patrimonio de la Comisión.
- Atender las quejas tramitadas ante la Comisión de Derechos Humanos federal o estatal, en las que la Comisión sea parte.
- Proponer al titular de la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, los lineamientos para la atención de los procedimientos jurisdiccionales de naturaleza civil, mercantil y penal.
- Atender y celebrar convenios de pago, con los servidores públicos de la Comisión, derivados de los siniestros ocurridos a bienes de la misma.
- Informar a las unidades administrativas de la Comisión, sobre posibles conductas o hechos delictivos en que incurra el servidor público y que pudieran causar perjuicio al patrimonio de la Comisión, a efecto de tomar las medidas pertinentes en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70102 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Atender, analizar, dar seguimiento y solucionar los asuntos y conflictos laborales correspondientes a la Comisión, así como participar en la elaboración de las propuestas de resolución y aplicación de sanciones administrativas, cuando corresponda.

FUNCIONES:

- Atender, analizar, realizar el seguimiento y solucionar los asuntos y conflictos laborales en los que la Comisión sea parte.
- Analizar, desahogar y proponer los informes y promociones que en materia de derechos humanos le soliciten a la Comisión.
- Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondiente.
- Participar en la revisión anual del contrato colectivo de trabajo de la Comisión.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna, referente a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Comisión.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, acciones de carácter legal en materia laboral.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a las unidades administrativas de la Comisión.
- Participar en la elaboración de las propuestas de resolución y aplicación de sanciones administrativas y de las actas administrativas originadas por conflictos laborales, cuando se solicite su intervención.
- Resguardar la documentación relacionada con los conflictos laborales en los que la Comisión sea parte o que se originen por la infracción al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Otorgar el visto bueno al documento de probable riesgo de trabajo que se envía al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), para su respectiva calificación y valoración.
- Participar en la elaboración de los convenios laborales en los que la Comisión sea parte.
- Realizar el seguimiento de los asuntos laborales que se expongan ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Rescindir la relación laboral entre los servidores públicos y la Comisión, cuando sea el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70200 SUBDIRECCIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FISCAL, NORMATIVIDAD Y DE CONSULTA

OBJETIVO:

Atender las demandas de carácter fiscal y administrativo en las que la Comisión sea parte o tenga interés y, en su caso, desahogar consultas jurídicas de su competencia y mantener actualizado el marco jurídico de aplicación de la Comisión.

FUNCIONES:

- Proponer los anteproyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión.

- Llevar el seguimiento, como representante legal, de los asuntos de la Comisión ante los tribunales en los que se expongan los procesos administrativos y fiscales que afecten sus intereses.
- Vigilar que se proporcione de manera oportuna la asesoría y asistencia legal a los servidores públicos de la Comisión y a particulares sobre asuntos administrativos, fiscales, normativos y de consulta que sean de su competencia.
- Desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, las actividades relacionadas con el cobro y determinación de créditos fiscales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Certificar las copias de documentos y constancias que se encuentren en los archivos de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar los procedimientos administrativos para efectuar el cobro del crédito fiscal, según sea el caso.
- Supervisar las diligencias y procedimientos de carácter administrativo y fiscal que afecten los intereses o el patrimonio de la Comisión, con el propósito de plantear alternativas de solución favorables.
- Supervisar la compilación y difusión de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos que regulan el funcionamiento de la Comisión y, en su caso, proporcionarlo a las unidades administrativas competentes.
- Vigilar que se realice adecuadamente el procedimiento administrativo de ejecución, hasta su conclusión y, en su caso, substanciar los recursos que de ellos se deriven.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales que como autoridad fiscal tiene encomendadas la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70201 DEPARTAMENTO EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Participar, en el ámbito de su competencia, en acciones orientadas a solucionar los aspectos jurídicos y de procedimientos fiscales, administrativos y jurisdiccionales derivados del ejercicio de crédito fiscal, a fin de substanciar con oportunidad las situaciones que se generen.

FUNCIONES:

- Colaborar, en coordinación con el representante de la Comisión, en los procedimientos fiscales, administrativos y jurisdiccionales ante autoridades federales, estatales o municipales en defensa de sus legítimos intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convengan en cualquier instancia.
- Formular y revisar las demandas y la contestación de demandas y procedimientos, así como preparar, vigilar y dar seguimiento a los juicios, procedimientos, comparecencias y, en general, a los asuntos fiscales y administrativos en los que la Comisión sea parte o tenga interés.
- Conocer y substanciar los recursos y procedimientos administrativos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Informar a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas, los asuntos y hechos en materia fiscal y administrativa que pudieran constituirse como delitos fiscales.
- Proporcionar asesoría técnica y asistencia legal a los servidores públicos de la Comisión, sobre los asuntos administrativos y fiscales que sean de su competencia.
- Apoyar el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución hasta su conclusión y, en su caso, substanciar los recursos que de él se deriven.
- Verificar y considerar las reformas y adecuaciones que en materia de su competencia establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de realizar las acciones legales procedentes.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera, el seguimiento del proceso de calificación, aceptación, registro y ejecución de las garantías otorgadas para el pago del crédito fiscal y sus accesorios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70202 DEPARTAMENTO EN MATERIA DE CONSULTA, LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizado el marco jurídico-legal de la Comisión, así como proponer las normas, lineamientos y procedimientos jurídicos para realizar las acciones legales correspondientes en el ámbito de competencia de la Comisión.

FUNCIONES:

- Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión.
- Elaborar e instrumentar los lineamientos que deben ser observados para la operación y adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Recopilar, actualizar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y jurisprudencia que regule el funcionamiento de la Comisión, para su consulta y aplicación.
- Proporcionar asesoría jurídica para la publicación de los instrumentos legales que emita la Comisión en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o en su caso, en el "Diario Oficial de la Federación".

- Realizar los estudios e investigaciones que en materia jurídicas se requieran para el desarrollo de las atribuciones de la Comisión.
- Emitir opinión jurídica en materia hidráulica y someterla a la consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70300 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE GERENCIAS REGIONALES, CONTRATOS Y REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Asesorar y llevar a cabo los procedimientos jurídicos establecidos por las leyes en la materia y autorizar los formatos de contratos y convenios que deben utilizarse regularmente, así como supervisar la regularización de los bienes inmuebles y juicios agrarios en los que la Comisión sea parte.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer, en su caso, el marco jurídico específico que regule el funcionamiento de las Gerencias Regionales y de las Residencias de Construcción.
- Supervisar la elaboración de proyectos de convenios y contratos, que propongan las unidades administrativas de la Comisión, así como verificar que se realicen en el marco de la normatividad vigente en la materia.
- Concentrar las solicitudes para la elaboración de contratos o convenios que promuevan las unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisar las acciones para identificar el estado en que se encuentran los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario de la Comisión, con el propósito de verificar su situación legal o, en su caso, emprender las acciones jurídicas para su regularización.
- Promover la integración de los expedientes del patrimonio inmobiliario de la Comisión, para su inscripción con la autoridad correspondiente.
- Supervisar que se realice la inscripción de los bienes inmuebles propiedad de la Comisión, ante la autoridad competente.
- Avalar los contratos y convenios que celebre la Comisión con instituciones, autoridades, personas físicas o jurídico-colectivas, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar el seguimiento de los asuntos legales en los que la Comisión sea parte, ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia agraria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70301 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Identificar las condiciones legales en que se encuentran los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario de la Comisión con la finalidad de regularizar su situación jurídica.

FUNCIONES:

- Identificar los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Comisión, así como revisar su situación legal y, en su caso, emprender las acciones jurídicas necesarias para su regularización.
- Clasificar los inmuebles que posee la Comisión por régimen de propiedad, con el objeto de determinar el procedimiento a seguir para su regularización.
- Gestionar la regularización de los bienes inmuebles requeridos para la realización de la obra pública a cargo de la Comisión.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en la inscripción de los bienes inmuebles propiedad de la Comisión ante las autoridades competentes.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión en la adquisición de los bienes inmuebles que requiera para la realización de obra pública.
- Integrar los expedientes de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario de la Comisión, a efecto de regularizar su situación jurídica.
- Promover y tramitar en su integridad las acciones legales procedentes ante las autoridades administrativas, para regularizar los bienes inmuebles de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70302 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ACTAS**OBJETIVO:**

Atender los compromisos que en materia de contratos y convenios celebre la Comisión con instituciones, autoridades, personas jurídicas-colectivas o físicas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y gestionar los contratos y convenios que la Comisión requiera celebrar con instituciones, autoridades y personas jurídicas-colectivas o físicas.
- Revisar y otorgar el visto bueno a los contratos y convenios que celebre la Comisión con instituciones, autoridades y personas jurídicas-colectivas o físicas, para el cumplimiento de sus objetivos.

- Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en la elaboración de los contratos o convenios, que incluyan los alcances y fines que se pretendan lograr, observando la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar los formatos para los contratos y convenios que serán utilizados por las unidades administrativas de la Comisión.
- Diseñar e implantar una base de datos confiable y actualizada de los convenios y contratos de los asuntos que se le encomienden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70303 DEPARTAMENTO AGRARIO**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría técnica y asistencia legal en materia agraria a las unidades administrativas de la Comisión, así como atender las demandas y situaciones jurídicas derivadas de la afectación de terrenos ejidales o comunales.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría y asistencia legal a las unidades administrativas de la Comisión sobre asuntos en materia agraria.
- Llevar el seguimiento de los asuntos legales de la Comisión ante los diversos tribunales en los que se ventilen juicios en materia agraria.
- Realizar el seguimiento de los amparos correspondientes promovidos en materia agraria.
- Atender los amparos promovidos por la afectación de terrenos de propiedad ejidal, comunal o privada.
- Analizar y verificar que los certificados agrarios con los que se sustenta la propiedad ejidal o comunal, pertenezcan a las personas indicadas, así como revisar la situación que guardan ante el Registro Agrario Nacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70400 SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN E INDEMNIZACIONES**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades de concertación con las comunidades y particulares para la ejecución de obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma, así como el pago de indemnizaciones de inmuebles ejidales, comunales, de propiedad privada, para la construcción de las obras proyectadas por la Comisión y participar en los trámites de rescisión de contratos y requerimientos de fianzas.

FUNCIONES:

- Solicitar a las unidades administrativas de la Comisión que envíen con oportunidad los planos generales e individuales de obra pública hidráulica proyectada que afecten el patrimonio de terceros.
- Promover entre las comunidades o particulares la conveniencia de llevar a cabo las obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma, que se encuentran incluidas en el Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Coordinar y supervisar la concertación de las diferencias que existan entre las comunidades o particulares con la Comisión, en relación con la construcción de las obras o por el funcionamiento y operación de las mismas.
- Solicitar el avalúo comercial de los bienes que sean necesarios para la construcción de las obras programadas.
- Tramitar los contratos o convenios relacionados con la liberación de predios.
- Solicitar la elaboración y tramitación de los cheques respectivos para cubrir las cantidades estipuladas en los contratos o convenios para el pago de indemnizaciones.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección General, el proceso de rescisión de contratos y recuperación de fianzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70401 DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar las acciones necesarias para informar a las comunidades y a particulares lo relacionado con la construcción de obras hidráulicas y con la liberación de los predios que se van a afectar con su construcción, así como elaborar los contratos o convenios correspondientes y las adecuaciones necesarias para rescindir contratos con motivo de su incumplimiento y la aplicación o recuperación de las pólizas de fianzas.

FUNCIONES:

- Concertar con las comunidades la conveniencia de realizar las obras hidráulicas a cargo de la Comisión, en los predios destinados para el efecto.
- Conciliar las diferencias que se presenten entre las comunidades o particulares y la Comisión, en lo referente a la construcción de las obras o el funcionamiento y operación de su infraestructura hidráulica.
- Solicitar a las diferentes áreas los planos generales e individuales, en los que se indique la superficie requerida para la construcción de la obra estableciendo las medidas y colindancias, así como el nombre del propietario o poseedor del predio a afectar.
- Recabar la documentación que acredite el carácter de propietario o poseedor del predio por adquirir.
- Solicitar el avalúo comercial de los predios susceptibles de expropiación o de compraventa que sean necesarios para la construcción de las obras programadas.

- Conciliar y proponer el precio a convenir de los predios que serán afectados para la realización de obra hidráulica, procurando las mejores condiciones para los intereses de la Comisión.
- Ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, las diversas rescisiones a los contratos de obra pública, servicios, proyectos y adquisiciones con motivo del incumplimiento a los mismos.
- Apoyar en la integración de la documentación con la que se deberán tramitar las reclamaciones y los requerimientos de las garantías para su recuperación a través de la Procuraduría Fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B70402 DEPARTAMENTO DE INDEMNIZACIONES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

206B60000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Establecer los planes y programas para la adecuada administración de los recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y de servicios generales que requiere la Comisión para el desarrollo integral de sus funciones y realizar las actividades encomendadas por atribución fiscal.

FUNCIONES:

- Planear el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos de acuerdo con los planes y programas autorizados por el Consejo Directivo.
- Presentar el sistema anual actualizado de información presupuestal, financiero y administrativo a la Vocalía Ejecutiva para su aprobación ante el Consejo Directivo.
- Presentar anualmente, a la Secretaría de Finanzas, el proyecto de presupuesto que contiene los planes de desarrollo administrativo, los programas operativos y de carácter prioritario para su implementación en la Comisión.
- Vigilar la formulación de los estados financieros, el avance y el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como presentar los informes correspondientes.
- Determinar las políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos que laboran en la Comisión.
- Establecer los lineamientos generales de la política financiera al interior de la Comisión.
- Ejecutar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones legales que como autoridad fiscal tiene encomendada la Comisión.
- Supervisar que la adquisición de materiales e insumos se lleve a cabo con oportunidad, para proporcionarlos a las unidades administrativas de la Comisión que así lo soliciten.
- Presidir la celebración de concursos y la adjudicación de contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios y supervisar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades de apoyo administrativo de las Gerencias Regionales.
- Vigilar la correcta aplicación de la legislación en materia laboral.
- Vigilar que los bienes muebles e inmuebles de la Comisión se mantengan en adecuadas condiciones de uso.
- Establecer relación y comunicación permanente con la sección del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), a efecto de gestionar las negociaciones en beneficio del personal sindicalizado.
- Autorizar la asignación de los vehículos oficiales conforme a la normatividad específica en la materia.
- Promover mecanismos de comunicación permanente con los titulares de las instituciones financieras.
- Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, la liberación de los recursos financieros que correspondan a los programas coordinados o, en su caso, por la prestación de los servicios de la Comisión.

- Proponer y validar, en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, los instrumentos administrativos de la Dirección General, así como establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión para su ejecución.
- Participar como servidor público habilitado en materia de transparencia, conforme a la normatividad correspondiente.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en los que conforme a la normatividad, así se establezca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control.
- Establecer los mecanismos para controlar los movimientos del personal adscrito a la Comisión.
- Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales utilizados por las diferentes áreas de la Comisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Supervisar el parque vehicular de la Comisión en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
- Promover y supervisar la realización de la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión.
- Promover los mecanismos de comunicación interdisciplinaria con las unidades administrativas correspondientes.
- Promover la integración y ejecución del programa de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos.
- Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la Comisión.
- Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Comisión, así como vigilar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Comisión.
- Mantener actualizada la plantilla del personal de la Comisión, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos realizados.
- Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Comisión.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes de la Comisión, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
- Solicitar y distribuir la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General de Administración y Finanzas y de las unidades de apoyo, con base en el programa establecido para tal efecto.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión en la prestación de los servicios generales preventivos, correctivos y de apoyo, mantenimiento a equipos y bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, mensajería y telefonía.
- Verificar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas, tiempo extraordinario, etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Comisión y verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Programar y ejecutar las acciones orientadas a la eficiente y efectiva administración del personal que labora en las unidades administrativas de la Comisión, así como promover su desarrollo permanente.

- Verificar la observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, interinatos, tiempo extraordinario, suplencias, etc., que se realicen en materia de personal.
- Formular programas de capacitación y adiestramiento, evaluando los resultados obtenidos y su impacto en el desempeño laboral.
- Proponer la elaboración y actualización de la normatividad interna referente a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Comisión.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Comisión, así como supervisar la elaboración de la nómina de pago correspondiente.
- Supervisar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal de la Comisión.
- Implantar en la Comisión el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en caso de siniestros.
- Elaborar conforme a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas el catálogo de puestos de la Comisión y mantenerlo actualizado, así como verificar que las promociones escalafonarias se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza.
- Determinar la metodología para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- Aplicar el tabulador de sueldos y salarios conforme a lo establecido por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las sanciones legales y administrativas en caso de incumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
- Analizar las condiciones contractuales del personal de nuevo ingreso, en función de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que las contrataciones se realicen de conformidad con el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos.
- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas y bajas de personal, previa autorización de la Vocalía Ejecutiva.
- Coordinar la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos, que fomenten la integración y desarrollo de los servidores públicos de la Comisión.
- Supervisar el cálculo de los gastos por concepto de finiquitos por bajas o por jubilación del personal.
- Analizar y proponer alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar las cláusulas económicas y las administrativas del convenio sindical.
- Colaborar con la Contraloría Interna en las funciones relativas a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes anual por actualización patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61101 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

206B61102 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO:

Procesar los movimientos del personal realizando las afectaciones y adecuaciones correspondientes a la nómina, así como gestionar el trámite de pagos por concepto de pensiones alimenticias y los correspondientes a las diferentes instancias gubernamentales y empresas privadas por servicios prestados a la Comisión.

FUNCIONES:

- Proponer, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, las políticas, normas y procedimientos para el control administrativo del pago salarial del personal.
- Integrar y formular el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios personales" a ejercer en el año fiscal correspondiente.
- Aplicar los tabuladores de sueldos autorizados, de acuerdo a las políticas salariales establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que regulan la remuneración de los servidores públicos, en congruencia con la estructura orgánico-funcional y el catálogo de puestos vigente.
- Elaborar y proponer el programa de fechas de pago, en coordinación con las unidades correspondientes con base al calendario oficial vigente.
- Elaborar la nómina, en tiempo y forma, de acuerdo al calendario autorizado y conforme a la normatividad establecida.
- Gestionar y aplicar los movimientos de pago por concepto de pensiones alimenticias.
- Supervisar el registro de los movimientos, el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos diversos y especiales para el pago a los servidores públicos de la Comisión, así como validar la documentación soporte de los movimientos a realizar por suspensiones de sueldo y por concepto de licencias, sanciones e incapacidades sin goce de sueldo remitidas por las Unidades de Apoyo Administrativo y procesar la información en el sistema automatizado.
- Verificar que se aplique la suspensión de sueldo al personal con licencia, sanción e incapacidad sin goce de sueldo.
- Realizar el diagnóstico de la nómina y de los movimientos emitidos a través del sistema informático.
- Efectuar los movimientos derivados de la nómina generada en la Comisión y enviarla al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para la actualización de la base de datos respectiva, así como conciliar los importes a pagar y realizar los trámites para obtener los avisos de alta, baja y cambio, en su caso.
- Realizar los trámites de incorporación de los servidores públicos al sistema de nómina electrónica ante la instancia bancaria correspondiente, así como apoyarlos para la gestión de la tarjeta de cobro respectiva.
- Actualizar, vía sistemas electrónicos, las bases de datos del fondo de retiro y el seguro de separación individualizado de los servidores inscritos y remitir las constancias anuales respectivas.
- Verificar el cálculo de impuestos y prestaciones económicas que afecten los sueldos de los servidores públicos de la Comisión, así como elaborar la constancia anual de percepciones y retenciones del impuesto sobre el producto del trabajo.
- Emitir los recibos de percepciones y deducciones de los servidores públicos y demás documentos derivados de la nómina, a través del sistema informático, así como supervisar y controlar su distribución conforme a las normas y políticas establecidas.
- Remitir a las Unidades de Apoyo Administrativo los recibos de percepciones y deducciones de nómina de personal para el pago correspondiente, así como llevar a cabo las conciliaciones relativas a la misma.
- Elaborar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones de los servidores públicos de la Comisión, así como efectuar su control y trámite de acuerdo a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61103 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal y establecer los mecanismos para capacitar y adiestrar a los servidores públicos, conducir las relaciones laborales y participar en la revisión y modificación de los convenios sindicales y la normatividad interna relacionada con las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Comisión.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, las políticas y normas que deberán aplicarse en materia laboral, selección, capacitación y desarrollo del personal.
- Proponer e implantar la actualización o adquisición de instrumentos de evaluación aplicables a los servidores públicos y aspirantes a ingresar a la Comisión, así como elaborar y mantener actualizada la cartera de vacantes y de candidatos respectiva.
- Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento del personal, con base en los objetivos y detección de necesidades de las unidades administrativas de la Comisión.
- Coordinar y ejecutar las acciones del Programa de Protección Civil en la Comisión.
- Entrevistar a las personas que solicitan empleo, para incrementar la información obtenida en los exámenes aplicados y mantener actualizado el archivo con los resultados.
- Realizar el reclutamiento y selección de personal para su contratación en observancia de la normatividad vigente.
- Organizar, determinar y controlar la impartición de cursos de capacitación, en coordinación con la dependencia normativa responsable y áreas de la Comisión involucradas.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de puestos de la Comisión, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Personal.

- Difundir en las unidades administrativas de la Comisión los diversos eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo de personal.
- Proponer los mecanismos para la detección de las necesidades de capacitación en todos los niveles de la Comisión y tomarlo como base para elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Determinar y aplicar, en el ámbito de su competencia, las acciones establecidas en los convenios sindicales.
- Realizar estudios y disponer las medidas tendientes a detectar y prevenir las irregularidades del personal, proponiendo acciones para informarlos y orientarlos acerca de sus deberes y derechos laborales.
- Verificar y, en su caso, gestionar la correcta y oportuna aplicación de las prestaciones colaterales, genéricas, específicas y de apoyo que se deriven de convenios sindicales.
- Vigilar la correcta aplicación del marco jurídico que regula las relaciones laborales entre la Comisión y los servidores públicos de su adscripción.
- Proponer y establecer medidas preventivas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar concursos, eventos y reuniones de carácter social, cívico, cultural y deportivo que fomenten el óptimo desarrollo y ambiente de trabajo entre el personal.
- Realizar la coordinación de los prestadores de servicio social o de prácticas profesionales y, en su caso, su reclutamiento y selección.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en los asuntos y conflictos laborales y participar en el levantamiento de actas circunstanciadas a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Organizar y ejecutar, en coordinación con el Instituto Nacional de Educación para Adultos y los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, acciones para la realización de estudios de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria, a través de la modalidad de enseñanza abierta.
- Registrar y controlar los resultados de las evaluaciones del Programa Anual de Capacitación de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61200 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Supervisar y controlar que la adquisición, almacenamiento y surtimiento de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Comisión se realice en el tiempo, calidad y cantidad y en apego al presupuesto autorizado y a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con la realización de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes, enseres e insumos de oficina, cumpliendo con la normatividad en la materia.
- Supervisar, promover y coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, en razón de las necesidades reales de las unidades administrativas de la Comisión.
- Supervisar la adquisición de bienes, a efecto de que cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para la Comisión.
- Evaluar la efectividad de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, almacenamiento, uso y destino final de los bienes o, en su caso, proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento.
- Revisar y validar los contratos que se elaboren como resultado de la adjudicación por parte del Comité de Adquisiciones.
- Coordinar la integración del Catálogo Básico de Proveedores y Materiales.
- Coordinar el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Comisión, así como de los resguardos de los mismos.
- Supervisar los trámites administrativos de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión, ante las instancias correspondientes.
- Verificar el aseo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de sus contenidos para salvaguardar el patrimonio de la Comisión.
- Planear, establecer y supervisar las acciones relativas al control de entradas y salidas en los almacenes de la Comisión.
- Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones y participar en los eventos del ámbito de su competencia, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Proporcionar elementos de juicio a los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones, para la toma de decisiones.
- Participar en juntas de aclaraciones, actos de apertura de ofertas y de fallo de concursos, así como en los acuerdos de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones.
- Revisar las solicitudes de materiales y turnar para su atención las que procedan al Departamento de Adquisiciones y Concursos.
- Supervisar la recepción de los bienes adjudicados, vigilando que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos, así como verificar la custodia y almacenamiento, en tanto son entregados a las áreas solicitantes.
- Solicitar a los proveedores de bienes y servicios las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para la Comisión.

- Supervisar el trámite para la aplicación de sanciones por incumplimiento de los proveedores e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Revisar y adecuar las bases para los concursos simplificados y licitaciones públicas que se efectúan en la Comisión.
- Realizar la invitación a los integrantes de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y de Enajenaciones, así como a los funcionarios que participan en concursos simplificados y licitaciones públicas.
- Coordinar el levantamiento de los inventarios en los almacenes y supervisar lo necesario para subsanar las observaciones derivadas.
- Supervisar la operación y actualización del Sistema de Control del Activo Fijo de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61201 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

206B61202 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Establecer las normas para el uso del mobiliario y equipo propiedad de la Comisión, así como elaborar las transferencias, altas, bajas, resguardos y control del mismo mediante el levantamiento físico de los inventarios y la elaboración de tarjetas de resguardo.

FUNCIONES:

- Efectuar el emplacamiento de los bienes, mediante la asignación de claves (número de inventario) que permita su ubicación y fácil identificación.
- Elaborar y organizar los resguardos de bienes muebles y vehículos por área de responsabilidad.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Adquisiciones los movimientos realizados al archivo de bienes muebles, así como conciliarlos con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para los ajustes contables respectivos.
- Integrar, revisar, cotejar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles con la información que proporcionen las unidades de apoyo administrativo, a fin de mantener un adecuado control del activo fijo de la Comisión.

- Participar en los actos para concretar donaciones, enajenaciones y venta de bienes y artículos en desuso que efectúe la Comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Verificar la observancia de las disposiciones normativas para la asignación, uso, protección y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Participar en el Comité Ejecutivo de Arrendamientos para la contratación y renovación de arrendamientos de inmuebles para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión.
- Tramitar acciones, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la regularización, uso, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Ejecutar el programa de rehabilitación de bienes muebles dados de baja, conjuntamente con las unidades de apoyo administrativo de la Comisión.
- Gestionar el otorgamiento de fianzas de los bienes muebles e inmuebles, así como su aseguramiento.
- Integrar la documentación derivada de las acciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a la situación que guardan los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61203 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Administrar los almacenes de la Comisión y verificar que los materiales en existencia se encuentren dentro de los límites establecidos para asegurar el surtimiento oportuno a las unidades administrativas, así como realizar las actividades necesarias para su mejor funcionamiento.

FUNCIONES:

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

206B61300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar el servicio de telefonía, proporcionando el mantenimiento y reparación correspondiente.
- Establecer, con fundamento en la normatividad vigente, los lineamientos técnicos para la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Comisión.
- Implementar acciones orientadas a la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, consumo de combustibles y lubricantes.

- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo en los inmuebles propiedad o en arrendamiento de la Comisión.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para atender los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el suministro y control de los combustibles para el funcionamiento de los vehículos propiedad de la Comisión.
- Coordinar, según los requerimientos de las unidades administrativas, el servicio de vigilancia, en estricto apego a los recursos presupuestales autorizados y a la normatividad vigente, así como efectuar el control y supervisión del mismo.
- Realizar, con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos de servicios.
- Proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos organizados por la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B61301 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y VEHÍCULOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

206B61302 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Realizar las acciones necesarias para la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas de la Comisión y proporcionar los insumos requeridos para el óptimo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los programas de servicios generales y dotación de insumos, estableciendo acciones para su eficiente operación y atención de requerimientos.
- Analizar y atender las solicitudes de servicios que presenten las unidades administrativas de la Comisión, procurando que se otorguen de manera eficiente y racional conforme a la normatividad vigente.
- Preparar la información técnica de los servicios que serán contratados, a efecto de facilitar la realización de las operaciones y presentarla ante la Subdirección de Servicios para su autorización.
- Suministrar y controlar el combustible para el funcionamiento del parque vehicular, así como informar los rendimientos obtenidos por cada vehículo.

- Suministrar y supervisar el uso adecuado del servicio telefónico, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proporcionar y optimizar el servicio de fotocopiado, con la finalidad de que se encuentre en las mejores condiciones, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proponer y proporcionar el servicio de comedor a los servidores públicos que laboran en la Comisión.
- Operar el servicio de mensajería y correspondencia, conforme a las disposiciones normativas en la materia.
- Emitir comunicados para promover la contención del gasto público por concepto energía eléctrica, telefonía, fotocopiado y consumo de lubricantes.
- Recibir, revisar y validar la facturación por concepto de servicios administrativos, verificando que los costos se apeguen a las condiciones de precio y calidad establecidos en los contratos respectivos.
- Efectuar el seguimiento de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar a la Subdirección de Servicios, de manera oportuna, el incumplimiento de las empresas prestadoras del servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

Coordinar y administrar de manera eficaz y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Residencia de Construcción y de la Gerencia Regional.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Residencia de Construcción y de la Gerencia Regional y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su integración al presupuesto de la Comisión.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ejercer el presupuesto autorizado y asignado a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, de conformidad con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Gestionar y tramitar, ante la Subdirección de Administración de Personal, las altas, cambios de adscripción, bajas, promociones, licencias, permisos e incapacidades del personal adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo, Gerencia Regional y Residencia de Construcción, con el fin de mantener actualizada la plantilla de personal.
- Realizar y verificar el registro del tiempo extraordinario, así como gestionar el pago del premio de puntualidad mensual, semestral y anual del personal adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo, Residencia de Construcción y Gerencia Regional.
- Gestionar y tramitar las incidencias de personal, así como supervisar que se realice el pago de la nómina quincenal del personal adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo, Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Colaborar con la Subdirección de Administración de Personal en la promoción para la capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos bajo su adscripción, con el fin de contribuir a su desarrollo y profesionalización.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el surtimiento de enseres, mobiliario, equipos, etc., así como de bienes muebles y servicios generales que se requieran para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Elaborar y preparar los requerimientos de uniformes y equipo de trabajo y seguridad, al personal que por la naturaleza de su trabajo o concesión sindical así lo amerite.
- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles bajo custodia de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción, verificando con regularidad su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad que emitan las instancias correspondientes.
- Solicitar, distribuir y controlar la dotación mensual de combustibles y lubricantes para la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Controlar el almacenamiento y suministro de materiales, servicios, equipos y artículos de oficina, necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Gestionar ante la Subdirección de Servicios, los servicios generales, mantenimientos preventivos o correctivos y de apoyo a los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- Obtener, administrar y llevar a cabo el sistema de control del manejo, operación y reembolso de los fondos fijos y revolventes e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Consultar y verificar en el sistema informático respectivo, la disponibilidad de fondos por partida presupuestal para conocer el avance en el presupuesto autorizado a la Unidad de Apoyo Administrativo, Gerencia Regional y Residencia de Construcción, integrando la documentación que compruebe su utilización.
- Atender, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Subdirección de Adquisiciones y el Departamento de Control Patrimonial, las funciones administrativas derivadas de siniestros de vehículos y bienes muebles e inmuebles que permitan deslindar responsabilidades.

- Realizar las compras emergentes de los materiales para que la Gerencia Regional y Residencia de Construcción cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades.
- Verificar que el servicio de vigilancia se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente e informar a la Subdirección de Servicios sobre las incidencias en la prestación del mismo en las instalaciones de la Gerencia Regional y la Residencia de Construcción.
- Llevar el control y registro de los pagos obtenidos por el suministro de agua potable en camión cisterna.
- Supervisar los depósitos bancarios y enviar a la Dirección de Finanzas el reporte correspondiente por concepto de servicios diversos y venta de agua potable en pipas a los permisionarios y ayuntamientos de las regiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62000 DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros y presupuestales y supervisar que la información contable y financiera se integre conforme a los programas de trabajo y ejercicio del presupuesto de la Comisión, así como los ingresos y fiscalización e integrar la información correspondiente para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

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

206B62100 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Verificar y mantener actualizada la información contable, financiera, presupuestal de la Comisión, así como del avance financiero de obra que ejecuta el organismo, de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Definir políticas de control y registro contable y presupuestal mediante el sistema automatizado de la Comisión, conforme a los lineamientos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Revisar la elaboración y actualización de documentos normativos para efectos del control contable y presupuestal.
- Diseñar e instrumentar el Plan de Depuración Financiera de la Comisión.
- Verificar el proceso de registro de las operaciones financieras de la Comisión, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental.
- Supervisar el control interno de las operaciones contables y presupuestales y, en su caso, sugerir las medidas correctivas pertinentes.
- Verificar que se efectúe el análisis de la información estratégica, financiera, contable, presupuestal y de avance financiero y de obra pública que ejecuta la Comisión, a través del sistema automatizado respectivo.
- Revisar el proceso de operación de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.
- Verificar que se efectúe el flujo de la documentación comprobatoria relacionada con el registro contable y presupuestal, a través del sistema informático de las Unidades de Apoyo Administrativo y de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, hasta su resguardo en el Departamento de Contabilidad.
- Revisar el ejercicio presupuestal de gasto operativo y del avance financiero de la obra pública de los diversos programas a cargo de la Comisión.

- Revisar la información contable, presupuestal y de avance financiero de la obra pública que ejecuta la Comisión, para su incorporación a la cuenta pública, auditoría externa, interna y a las sesiones del H. Consejo Directivo.
- Participar en el proceso de depuración de la documentación presupuestal y financiera resguardada en el archivo contable de la Comisión.
- Verificar la integración de la información financiera, contable y presupuestal normal y extraordinaria generada por las unidades administrativas respectivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62101 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Elaborar los estados financieros derivados de las operaciones de la Comisión, en observancia a los principios de contabilidad gubernamental y de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos para el pago del volumen suministrado de agua por la Comisión Nacional de Agua.
- Elaborar y ejecutar el programa de depuración de cuentas y conciliaciones que se requieran a través del sistema informático respectivo.
- Elaborar y proponer el diseño del proceso de depuración de la documentación resguardada en el archivo contable de la Comisión.
- Participar en la elaboración y actualización de documentos normativos aplicables al control contable de la Comisión.
- Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de registro contable, con base en los principios de contabilidad gubernamental, así como los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno del Estado de México y la propia Comisión.
- Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas Contables de la Comisión.
- Elaborar y analizar los estados financieros generados a través del sistema automatizado respectivo.
- Participar en la toma física de inventarios de los materiales existentes en los almacenes de la Comisión.
- Analizar y atender la información financiera y fiscal interna y externa, relacionada con la Comisión, cuando así se requiera.
- Analizar, interpretar y preparar los informes contables para la integración de la cuenta pública, auditoría externa y las sesiones del H. Consejo Directivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62102 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE OBRAS**OBJETIVO:**

Registrar los movimientos contables y presupuestales derivados de la ejecución de la obra pública realizada con recursos del gasto de inversión sectorial y de los programas especiales convenidos o asignados a la Comisión.

FUNCIONES:

- Realizar y mantener actualizado el registro contable y presupuestal de la obra pública en ejecución, derivada del gasto de inversión sectorial y de los programas especiales.
- Participar en el proceso de revisión y trámite, así como recopilar la documentación comprobatoria del ejercicio de las obras, requisitos fiscales y normativos establecidos para realizar el pago.
- Realizar la actualización de cada erogación por programas especiales, reasignación de recursos y de posibles reintegros al Gobierno del Estado de México.
- Efectuar el registro contable y el entero mensual ante la Secretaría de Finanzas, por concepto de retenciones originadas por obra pública pagada con recursos del gasto de inversión y programas especiales.
- Realizar la consulta y seguimiento del ejercicio del presupuesto financiero de las obras que ejecuta la Comisión.
- Gestionar y mantener actualizada la información para el registro contable y presupuestal de las obras públicas por gasto de inversión sectorial, a través de contratos de crédito o por encargo de otras dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Compilar, estructurar, revisar y enviar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y participar en las consultas aclaratorias requeridas por la H. Legislatura Local.
- Participar en el diseño y desarrollo de controles y sistemas informáticos para el registro contable y presupuestal de la obra pública por gasto de inversión sectorial, a través de contratos de crédito o por encargo de otras dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el análisis e interpretación de la información financiera derivada de la obra pública ejecutada por la Comisión.
- Apoyar los trabajos relacionados con el análisis y la elaboración de propuestas sobre políticas y criterios normativos aplicables al control contable de la obra pública que ejecuta la Comisión.
- Conciliar con la dependencia respectiva del Gobierno del Estado de México, la Cuenta Corriente GEM-CAEM.

- Integrar, actualizar y resguardar la documentación comprobatoria pagada, para la conformación del expediente de pago de contratos de obra pública ejecutada por la Comisión.
- Participar, con la Dirección General de Inversión y Gestión, en la atención y solventación de las observaciones del órgano de control interno y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62103 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro y control del presupuesto de egresos de la Comisión, a efecto de que se ejecute conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno del Estado de México y por la normatividad interna de la Comisión.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar a través del sistema automatizado respectivo, los controles de programas y presupuestos anuales de gasto operativo, conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios, a través del sistema informático respectivo, relativos a la situación del presupuesto de gasto operativo.
- Participar en la aplicación de las políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para el gasto operativo de la Comisión.
- Realizar la actualización mensual y llevar el registro y control presupuestal, a través del sistema automatizado respectivo.
- Proporcionar asesoría a las Unidades de Apoyo Administrativo de la Comisión para la aplicación del presupuesto autorizado.
- Participar en la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del ejercicio fiscal vigente y en las fases de presupuestación y registro del proceso presupuestario de la Comisión.
- Analizar el comportamiento presupuestal ejercido por las unidades administrativas de la Comisión y solicitar ante la instancia correspondiente del Gobierno del Estado de México, la autorización de traspasos de partidas, ampliaciones y reducciones presupuestales.
- Elaborar los informes derivados del registro y control del presupuesto de egresos y turnarlos a las instancias correspondientes para su atención y seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62100 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros de la Comisión e integrar los presupuestos respectivos, ingresos y egresos de pago a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), así como establecer los controles necesarios en la generación de información financiera oportuna y supervisar la conciliación de saldos por los servicios que proporciona.

FUNCIONES:

- Formular y establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, las normas, políticas y lineamientos para la reactivación de los recursos financieros de la Comisión.
- Supervisar que los procedimientos, normas y métodos de control interno aseguren la integridad y el registro de las operaciones financieras de la Comisión.
- Solicitar a la Comisión Nacional del Agua las retenciones del Fondo para el Fortalecimiento de Municipios (FORTAMUN) de los usuarios que no hayan cubierto sus servicios y tengan una antigüedad de 90 días, de conformidad con el artículo 230 B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Realizar y supervisar la notificación, facturación y cobranza de los derechos y productos financieros que corresponden a la Comisión.
- Supervisar el establecimiento de los lineamientos de carácter fiscal como los accesorios de las contribuciones, en términos de la legislación aplicable y, en su caso, exigir su cobro.
- Supervisar la conciliación de saldos por los adeudos que reportan los organismos operadores y los ayuntamientos por los servicios que les proporciona la Comisión.
- Supervisar los programas de pago de los bienes y servicios adquiridos para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Coordinar la integración y presentar a la Dirección de Finanzas, los estados de cuenta bancarios ordinarios y extraordinarios, así como el plan anual de flujo de caja y los programas semanales y mensuales de ingresos y egresos.
- Supervisar y preparar, en la fecha que se determine o de manera eventual, la necesidad de contratación de crédito, destino y documentación relativa para su autorización.
- Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones y Enajenaciones para realizar las de la Comisión.

- Verificar la integración de la información de los volúmenes de agua suministrada a los municipios del Sistema Cutzamala y PAI para remitirla a la Comisión Nacional de Agua, de conformidad con el artículo 95 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Verificar la emisión de las determinaciones relacionadas con el gasto corriente y su envío a los usuarios, a través del sistema automatizado respectivo.
- Supervisar a las Gerencias Regionales y demás unidades administrativas de la Comisión, sobre el manejo de fondos fijos y el control de los ingresos y egresos de la Comisión, así como recabar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62201 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Programar los egresos correspondientes a mantenimiento, servicios y arrendamientos, conforme a los vencimientos establecidos para su ejecución.
- Elaborar y actualizar el flujo de efectivo para gasto corriente y de inversión estatal, así como la obtención semanal de los recursos financieros por parte del Gobierno del Estado de México.
- Custodiar los valores y recursos financieros de la Comisión.
- Efectuar el manejo, control y recuperación de los pagos de apoyos económicos temporales de programas del Gobierno del Estado de México y de los fondos fijos y especiales de la Comisión.
- Programar y efectuar los pagos a la Comisión Federal de Electricidad conforme a los vencimientos establecidos.
- Realizar los pagos correspondientes al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), conforme a los vencimientos establecidos.
- Efectuar los cobros en la Caja General de Gobierno de los descuentos de participaciones, así como las autorizaciones de pago del gasto de inversión sectorial correspondientes a la Comisión.
- Registrar y llevar el control de los reembolsos que ejercen las unidades administrativas de la Comisión.
- Conciliar con el Departamento de Adquisiciones y Concursos, las órdenes de compra que se expiden durante el año.
- Tramitar los contrarecibos por descuentos por participaciones de Suministro de Agua en Bloque (S.A.B.) y de aportación y financiamiento directos en las diferentes instancias del Gobierno Estatal.
- Conciliar, con la instancia correspondiente del Gobierno del Estado de México, las remesas recibidas por diferentes conceptos, según sea el caso.
- Efectuar el control y registro contable de los productos financieros, de los pasivos documentados y necesidades de gasto corriente y de inversión.
- Coordinar, revisar y efectuar el pago de nóminas semanales y quincenales del personal que labora en la Comisión.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros disponibles en la Comisión, para obtener el máximo beneficio, mediante instrumentos de inversión sin riesgo.
- Emitir la facturación electrónica de los servicios prestados por la Comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62202 DEPARTAMENTO DE INGRESOS**OBJETIVO:**

Efectuar el control de los ingresos de la Comisión derivados de los servicios prestados y formalizar los convenios por los servicios de suministro de agua en bloque y suministro de reactivos de gas-cloro o hipoclorito de sodio, así como realizar la cobranza y determinación de los servicios y atender los requerimientos de los usuarios de agua.

FUNCIONES:

- Elaborar el presupuesto anual de ingresos de la Comisión.
- Elaborar los convenios por los servicios de conducción y suministro de agua en bloque, derecho de conexión de toma y cloración, a celebrar con los ayuntamientos, organismos operadores y particulares.
- Efectuar y coordinar la cobranza por los servicios de conducción y suministro de agua en bloque y suministro de gas-cloro y/o hipoclorito de sodio.

- Generar los registros contables y estados de cuenta de los ingresos por los servicios prestados.
- Elaborar las notificaciones por la determinación de los servicios de conducción y suministro de agua en bloque y cloración, proporcionados a los ayuntamientos, organismos operadores y particulares.
- Realizar la determinación del servicio mensual prestado por la Comisión.
- Proporcionar información para la elaboración del estudio tarifario por la venta de agua en bloque, para el cobro de este servicio.
- Conciliar, con el Departamento de Contabilidad, los adeudos a cargo de los usuarios de los servicios de la Comisión.
- Conciliar los saldos por los adeudos que reportan los organismos operadores y ayuntamientos por los diversos servicios que proporciona la Comisión.
- Informar mensualmente al Departamento de Gestión Financiera los saldos de los usuarios por los distintos servicios que presta la Comisión, a efecto de que se elabore la determinación del crédito fiscal, previo al inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B62203 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer las medidas que considere necesarias para el aseguramiento y cobro eficaz de los créditos fiscales a favor de la Comisión.
- Formular el mandamiento de ejecución, debidamente fundado y motivado, a efecto de que la autoridad fiscal ordene requerir al deudor para que acredite el pago del crédito.
- Elaborar la determinación del crédito fiscal debidamente fundada y motivada con el importe de sus accesorios legales y proceder a la notificación por los medios legales respectivos.
- Iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales a favor de la Comisión, que no hubieran sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Notificar de manera oficial el mandamiento de ejecución, practicar las diligencias de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones y levantar el acta respectiva conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Vigilar que las diligencias de requerimiento de pago y de embargo de bienes y negociaciones, se realicen conforme el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emplear los medios de apremio, conforme a la Ley de la materia, que permitan realizar el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de hacer efectivas las resoluciones dictadas por la autoridad fiscal.
- Resolver y subsanar de manera razonada y discrecional las diversas dificultades que se susciten en las diligencias del procedimiento administrativo de ejecución y negociaciones, para continuar con el proceso respectivo.
- Elaborar los convenios de pago en parcialidades que autorice la autoridad fiscal, respecto a los adeudos correspondientes a créditos fiscales.
- Coordinar, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la designación de notificadores-ejecutores y demás trámites legales relativos al procedimiento administrativo de ejecución, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la autoridad fiscal el nombramiento y la remoción de depositarios o interventores para las negociaciones, según sea el caso.
- Proporcionar asistencia al sujeto pasivo del crédito fiscal y contestar consultas al deudor o contribuyente sobre situaciones reales y concretas relativas al crédito fiscal, así como prestar opinión jurídica en los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dr. David Korenfeld Federman
Secretario del Agua y Obra Pública

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

Ing. Edgardo Castañeda Espinosa
Director General del Programa Hidráulico

Ing. Ildelfonso González Morales
Director General de Inversión y Gestión

P. de Ing. Epifanio Gómez Tapia
Director General de Infraestructura Hidráulica

C. Nemesio Gómez Sánchez
Director General de Operaciones y Atención a Emergencias

P. de D. Víctor Manuel Bárcenas Sánchez
Suplente de la Dirección General de Coordinación
con Organismos Operadores

Lic. Román Fernando Armeaga López
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Esteban Espinosa Castillo
Director General de Administración y Finanzas

IX. Validación

Dr. David Korenfeld Federman
Secretario del Agua y Obra Pública
(Rúbrica)

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

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
Director General de Innovación
(Rúbrica)

Ing. Ildelfonso González Morales
Director General de Inversión y Gestión
(Rúbrica)

C. Nemesio Gómez Sánchez
Director General de Operaciones
y Atención a Emergencias
(Rúbrica)

Lic. Román Fernando Armeaga López
Director General de Asuntos Jurídicos
(Rúbrica)

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

P. de Ing. Epifanio Gómez Tapia
Director General de Infraestructura Hidráulica
(Rúbrica)

P. de D. Víctor Manuel Bárcenas Sánchez
Suplente de la Dirección General de Coordinación
con Organismos Operadores
(Rúbrica)

Lic. Esteban Espinosa Castillo
Director General de Administración
y Finanzas
(Rúbrica)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 11 de enero de 2008 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Fecha de actualización: septiembre de 2011.