

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Base Legal	8
III. Atribuciones	13
IV. Objetivo General	19
V. Estructura Orgánica	20
VI. Organigrama	23
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	25
• Secretaría de Obra Pública	25
• Secretaría Particular	27
• Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género	29
• Dirección de Asuntos Contenciosos.....	31
• Dirección Consultiva	32
• Dirección de Asuntos Jurídicos	33
• Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	34
• Secretaría Técnica	35
• Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	37
• Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	38
• Coordinación Administrativa	40
• Subdirección de Recursos Humanos	43
• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	45
• Subdirección de Finanzas	47
• Órgano Interno de Control	49
• Área de Auditoría	52
• Área de Quejas	54
• Área de Responsabilidades	56
• Coordinación de Verificación y Seguimiento	58
• Subdirección de Verificación de Obra Pública	59
• Departamento de Control y Seguimiento	60
• Subsecretaría del Agua y Obra Pública	61
• Unidad de Seguimiento	62
• Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos	63

• Dirección de Programación y Contratos de Obra	64
• Subdirección de Programación y Control de Obras	65
• Departamento de Gestión Financiera	67
• Departamento de Programación de Obras	68
• Departamento de Control de Obras	69
• Subdirección de Concursos y Contratos	70
• Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones	72
• Departamento de Precios Unitarios	73
• Subdirección de Proyectos.....	74
• Departamento de Arquitectura	75
• Departamento de Ingeniería.....	76
• Departamento de Cuantificaciones	77
• Departamentos de Normas Técnicas para la Construcción	78
• Dirección General de Construcción de Obra Pública	79
• Dirección de Construcción del Valle de Toluca y Valle de México	81
• Subdirección de Construcción Regiones (Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejupilco, Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca)	82
• Departamento de Apoyo y Control (Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejupilco, Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca).....	83
• Departamento de Supervisión (Región Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco)	84
• Residencia Región (Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca)	85
• Departamento de Supervisión (Residencia Regional Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca).....	87
• Departamento de Obras Especiales Residencia (Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan).....	88
• Subdirección de Control de Calidad.....	89
• Departamento de Laboratorios.....	90
• Dirección del Registro Público del Agua	91
• Dirección General de Electrificación	93
• Subdirección de Programación	95
• Departamento de Programas y Proyectos	97
• Departamento de Vinculación Municipal	98
• Subdirección de Seguimiento y Evaluación	99
• Departamento de Control de Obras	100
• Departamento de Atención Ciudadana	101
VIII. Directorio	102





IX. Validación	103
X. Hoja de Actualización	105
XI. Créditos	106



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.

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Obra Pública. 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 delinearán la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

Es hasta 1955, cuando se expide una Ley Orgánica de las dependencias del Poder Ejecutivo, en la que se establece la base del funcionamiento orgánico de la estructura central gubernamental, notándose en la misma una gran complejidad, debido fundamentalmente al incremento de dependencias y atribuciones asignadas a estas últimas.

En el año de 1976 se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual, amplía a la Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas la atención de asuntos más específicos, relacionados con comunicaciones, telecomunicaciones, radiotelefonía y otros servicios similares.

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

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

En el mes de abril de 1992 se formaliza la creación de una nueva estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, compuesta por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Subsecretaría de Equipamiento Urbano y de Infraestructura Hidráulica.

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

Públicas, modificando su naturaleza jurídica para pasar como Dirección General de Electrificación adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

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


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

En junio de 2015 se crea la Secretaría de Infraestructura, concentrando en ella las competencias de las Secretarías de Agua y Obra Pública y de Comunicaciones, la cual, queda como la dependencia encargada del desarrollo y administración de la infraestructura vial primaria y de la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad, así como de ejecutar las obras públicas que tenga a su cargo y de promover el desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la Entidad.

Posteriormente, se le autorizó el 12 de noviembre de 2015 una estructura de organización conformada con 95 unidades administrativas a saber: Una Secretaría, dos subsecretarías la Subsecretaría de Comunicaciones y la Subsecretaría de Agua y Obra Pública, tres direcciones generales: la Dirección General de Vialidad, la Dirección General de Administración y Construcción de Obra Pública y la Dirección General de Electrificación.

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

El 13 de septiembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 244 de la H. “LIX” Legislatura del Estado de México, la división de la Secretaría de Infraestructura, para crear la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Obra Pública, con la finalidad de especializar la prestación de servicios y ser muy puntual en los ejercicios de planeación, implementación, evaluación y control de la gestión pública, en materia de comunicaciones, agua y obra pública, con un enfoque mucho más integral y una estructura orgánica ágil que permita el ejercicio de sus tareas con mayor responsabilidad.



El 6 de diciembre de 2017, la Secretaría de Finanzas le autorizó una estructura, la cual quedó conformada con 70 unidades administrativas a saber: una Secretaría, una Secretaría Particular, cuatro Coordinaciones, una Secretaría Técnica, una Contraloría Interna, una Subsecretaría, una unidad staff de la Subsecretaría, nueve Direcciones de Área, 14 Subdirecciones, 29 Departamentos y cinco Residencias Regionales.

Posteriormente el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en febrero de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a esta dependencia, a fin de ajustar la nomenclatura de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y de actualizar la denominación de la Coordinación Jurídica por Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, por lo que el organigrama quedó conformado con las mismas 70 unidades administrativas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 12 de abril de 2019. Última Reforma.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 2017. Última Reforma.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de mayo de 2019. Última Reforma.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015. Última Reforma.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 2018. Última Reforma.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2018. Última Reforma.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018. Última Reforma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 2014. Última Reforma.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2016. Última Reforma.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2016. Última Reforma.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 2016. Última Reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 27 de enero de 2017. Última Reforma.
- Ley de Transición Energética.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2015. Última Reforma.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2018. Última Reforma.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2018. Última Reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2018.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2018.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2017.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de febrero de 2016.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de diciembre de 2017.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. 08 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2018.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de septiembre de 2018.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2017.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de junio de 2017.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2018.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio fiscal del año 2019. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2018.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2018
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de enero de 2019.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2018.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2015.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de julio de 2018.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de febrero de 2019.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2018.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de abril de 1996.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012. Última Reforma.
- 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 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de julio de 2016.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de agosto de 2017.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de marzo de 2016.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2010.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México “De la Participación Pública-Privada en Proyectos para Prestación de Servicios”.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2007.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento del Agua para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de noviembre de 2010.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de agosto de 2017, reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2018.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus modificatorios Nacionales como Internacionales.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de noviembre de 2015.

- Manual para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación de los artículos 12.8 y 12.9 del Código Administrativo del Estado de México, relativo al Libro Décimo Segundo de la Obra Pública.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2010.
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice del Expediente Único de Obra Pública e Instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 02 de diciembre de 2016.
- Decreto por el que se Aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. 31 de diciembre de 2018.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2019.
Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2019.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 35.- La Secretaría de Obra Pública es la dependencia encargada de ejecutar las obras públicas que tenga a su cargo y de promover y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica en la Entidad.

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

- I. Promover la reestructura o revocación de concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen que puede haber un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial en el otorgamiento del servicio o un riesgo para el otorgamiento del servicio o cumplimiento del objetivo de la concesión. Los estudios referidos, podrán ser realizados por instituciones públicas o privadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Formular y conducir la política estatal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- IV. Integrar el Programa General de Obras Públicas del Gobierno del Estado, con la Participación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la política, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado, y vigilar su ejecución.
- V. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que le sean asignadas.
- VI. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades.
- VII. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre.
- VIII. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- IX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios en materia de obra pública e infraestructura para el desarrollo y participar en su ejecución.

- XI. Apoyar la creación y consolidación de los organismos públicos descentralizados municipales, encargados de la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
- XII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;
- XIII. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura hidráulica estatal.
- XIV. Coordinar, formular u operar programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable y de servicios de drenaje y alcantarillado y de las demás relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras autoridades.
- XV. Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo.
- XVI. Controlar el inventario de disponibilidad de Agua Potable del Estado.
- XVII. Autorizar el uso y disponibilidad del Agua por Zona o Región en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano para que los municipios otorguen licencias de construcción de vivienda o industria.
- XVIII. Administrar en conjunto con la Secretaría de Finanzas los fideicomisos de infraestructura del Gobierno del Estado de acuerdo al Plan Anual y Sexenal de Obra.
- XIX. Representar, participar o dirigir, los fideicomisos, consejos o empresas de participación estatal que el Gobernador le instruya para el cumplimiento de sus funciones, y
- XX. Emitir a través de la Comisión del Agua del Estado de México, la evaluación técnica de factibilidad para la distribución de agua, así como drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- XXI. Las demás que le señalen otras leyes reglamentos y disposiciones de observancia general

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 7. El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio, requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con la legislación vigente;

- II. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los programas, regionales sectoriales y especiales, a su cargo en el ámbito de su competencia;
- III. Determinar, dirigir y controlar la planeación, programación y presupuestación de los proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de infraestructura hidráulica y eléctrica, cumpliendo con los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se derivan;
- IV. Planear, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven, vigilando su cumplimiento;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VI. Proponer al Gobernador a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares sectorizados a esta;
- VII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;
- VIII. Aprobar y someterla a la autorización de la Secretaría de Finanzas la propuesta de la organización de la Secretaría y la creación de los organismos auxiliares sectorizados a esta dependencia, así como la modificación de sus estructuras orgánico-presupuestales o cualquiera que implique cambios en su reglamento, en términos de la legislación en la materia;
- IX. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como el programa anual de actividades, verificando que se ajuste al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven para su presentación ante la instancia competente;
- X. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven, para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;
- XI. Validar que el Programa General de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma de la Secretaría, sea congruente con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de las políticas, objetivos y prioridades establecidas por el Gobernador, vigilando su cumplimiento;

- XII. Garantizar, en el ámbito de su competencia que los programas sectoriales, regionales y especiales derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, atendiendo el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano;
- XIII. Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
- XIV. Someter a consideración de la Secretaría de Finanzas el Manual General de Organización, que rija el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría para su autorización;
- XV. Acordar con el Gobernador los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativas de mandos superiores que integran la Secretaría, así como someter a su consideración, la designación de las y los titulares de los organismos auxiliares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con los sectores social y privado, en la planeación demográfica para el desarrollo del Estado de México y de sus municipios, en materia de obra pública, hidráulica, y energía eléctrica, así como servicios relacionados con éstas en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Suscribir bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación con los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, para la implementación de programas y proyectos, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en la materia;
- XVIII. Suscribir convenios con otras dependencias, organismos y entidades del Gobierno del Estado, para la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con éstas, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, en beneficio de la colectividad;
- XIX. Establecer los lineamientos, criterios, y guías de términos de referencia, para la realización de estudios y proyectos que garanticen la adecuada ejecución de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica y eléctrica;
- XX. Formular, dirigir e instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, relacionadas con obra pública, recursos hídricos y electrificación;
- XXI. Presentar a consideración del Gobernador los proyectos estratégicos en materia de agua en el Estado de México, en congruencia con el Programa Hídrico Integral Estatal para su aprobación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Presentar al Gobernador para su consideración los informes del establecimiento o supresión de zonas de veda, así como de zonas de protección en materia de agua, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXIII. Coordinar, formular u operar en el ámbito de su competencia, programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje alcantarillado y de las demás relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras autoridades;
- XXIV. Autorizar y coordinar con las autoridades competentes los programas y estrategias para la introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, así como nuevos desarrollos habitacionales, industriales, comerciales y de servicios en congruencia con los planes estatales, regionales y/o municipales;
- XXV. Expedir las normas técnicas y administrativas para la operación y funcionamiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de infraestructura hidráulica y eléctrica de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Otorgar las concesiones que le correspondan y firmar los títulos de las mismas, en el ámbito de su competencia en materia de agua y electrificación y, en su caso, determinar su modificación, reestructuración, terminación, cancelación, darlas por terminadas de forma anticipada y/o revocarlas en términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Reestructurar o revocar concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial en el otorgamiento del servicio o un riesgo para el otorgamiento o cumplimiento del objetivo de la concesión, para lo cual podrá instruir que los estudios referidos sean realizados por instituciones públicas o privadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Suscribir las asignaciones y otorgar permisos, en el ámbito de su competencia en materia de infraestructura hidráulica, así como autorizar su enajenación, cesión, transmisión o rescisión, en los casos que proceda;
- XXIX. Representar, participar, dirigir o promover la constitución de los fideicomisos, consejos, empresas de participación estatal, proyectos para la prestación de servicios, así como asociaciones público privadas, que el Gobernador instruya para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Suscribir las convocatorias y cartas invitación, para dar inicio a los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuando la o el convocante sea la Secretaría, y supervisar las que lleven a cabo los organismos auxiliares que estén sectorizados a ésta, verificando, que se ajusten a las disposiciones legales aplicables, interviniendo en aquellos que resulte necesario, atendiendo a su relevancia;
- XXXI. Emitir los acuerdos por los que se autoricen las excepciones a los procedimientos de licitación pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para la ejecución de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, así como en materia de agua y electrificación, o para la implementación de cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

- XXXIII. Planear y coordinar de manera oportuna, eficaz y eficiente las acciones, trabajos y obras de reparación o reconstrucción material en la infraestructura pública y/o civil en apoyo a la colectividad, derivado de los daños causados por desastres naturales o cualquier otro evento de fuerza mayor, así como derivado de requerimientos extraordinarios debidamente justificados, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocado y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Designar a la unidad responsable del catálogo de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Resolver las dudas suscitadas con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, previa opinión que deberá emitir la o el titular de la unidad administrativa que corresponda;
- XXXVII. Determinar con el área correspondiente, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XXXVIII. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIX. Presidir los comités internos de obra pública con recursos federales y estatales respectivamente de la Secretaría;
- XL. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- XLI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Gobernador.



IV. OBJETIVO GENERAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas generales de Obras Públicas, regulando las obras y proyectos, así como organizar y promover la construcción, instalación, equipamiento, conservación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y las normas técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.

V. . ESTRUCTURA ORGÁNICA

2190000000000L SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

- 2190000100000S Secretaría Particular
- 2190000200000S Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
- 2190000201000S Dirección de Asuntos Contenciosos
- 2190000202000S Dirección Consultiva
- 2190000203000S Dirección de Asuntos Jurídicos
- 2190000300000S Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
- 2190000400000S Secretaría Técnica
- 2190000401000S Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 2190000402000S Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- 2190000500000S Coordinación Administrativa
- 21900005000100S Subdirección de Recursos Humanos
- 21900005000200S Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 21900005000300S Subdirección de Finanzas
- 2190000600000S Órgano Interno de Control
- 21900006000001S Área de Auditoría
- 21900006000002S Área de Quejas
- 21900006000003S Área de Responsabilidades
- 2190000700000S Coordinación de Verificación y Seguimiento
- 21900007000100S Subdirección de Verificación de la Obra Pública
- 21900007000001S Departamento de Control y Seguimiento

2190100000000L SUBSECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

- 2190100100000S Unidad de Seguimiento

2190100200000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS, CONCURSOS Y CONTRATOS

- 2190100201000L Dirección de Programación y Contratos de Obra
- 21901002010100L Subdirección de Programación y Control de Obras
- 21901002010101L Departamento de Gestión Financiera
- 21901002010102L Departamento de Programación de Obras
- 21901002010103L Departamento de Control de Obras
- 21901002010200L Subdirección de Concursos y Contratos

21901002010201L	Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones
21901002010202L	Departamento de Precios Unitarios
21901002000100L	Subdirección de Proyectos
21901002000101L	Departamento de Arquitectura
21901002000102L	Departamento de Ingeniería
21901002000103L	Departamento de Cuantificaciones
21901002000104L	Departamento de Normas Técnicas para la Construcción
21901003000000L	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
21901003010000T	Dirección de Construcción Valle de Toluca
21901003010100T	Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco
21901003010101T	Departamento de Apoyo y Control
21901003010102T	Departamento de Supervisión
21901003010200T	Subdirección de Construcción Regiones Atlacomulco y Toluca
21901003010201T	Departamento de Apoyo y Control
21901003010300T	Residencia Región Atlacomulco
21901003010301T	Departamento de Supervisión
21901003010400T	Residencia Región Toluca
21901003010401T	Departamento de Supervisión
21901003020000T	Dirección de Construcción Valle de México
21901003020100T	Subdirección de Construcción Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan
21901003020101T	Departamento de Apoyo y Control
21901003020200T	Residencia Regiones Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan
21901003020201T	Departamento de Supervisión
21901003020202T	Departamento de Obras Especiales
21901003020300T	Subdirección de Construcción Regiones Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca
21901003020301T	Departamento de Apoyo y Control
21901003020400T	Residencia Regiones Ecatepec y Texcoco
21901003020401T	Departamento de Supervisión
21901003020500T	Residencia Regiones Nezahualcóyotl y Amecameca
21901003020501T	Departamento de Supervisión
21901003000100T	Subdirección de Control de Calidad
21901003000101T	Departamento de Laboratorios



21901000020000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA

21901004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN

21901004000100L Subdirección de Programación

21901004000101L Departamento de Programas y Proyectos

21901004000102L Departamento de Vinculación Municipal

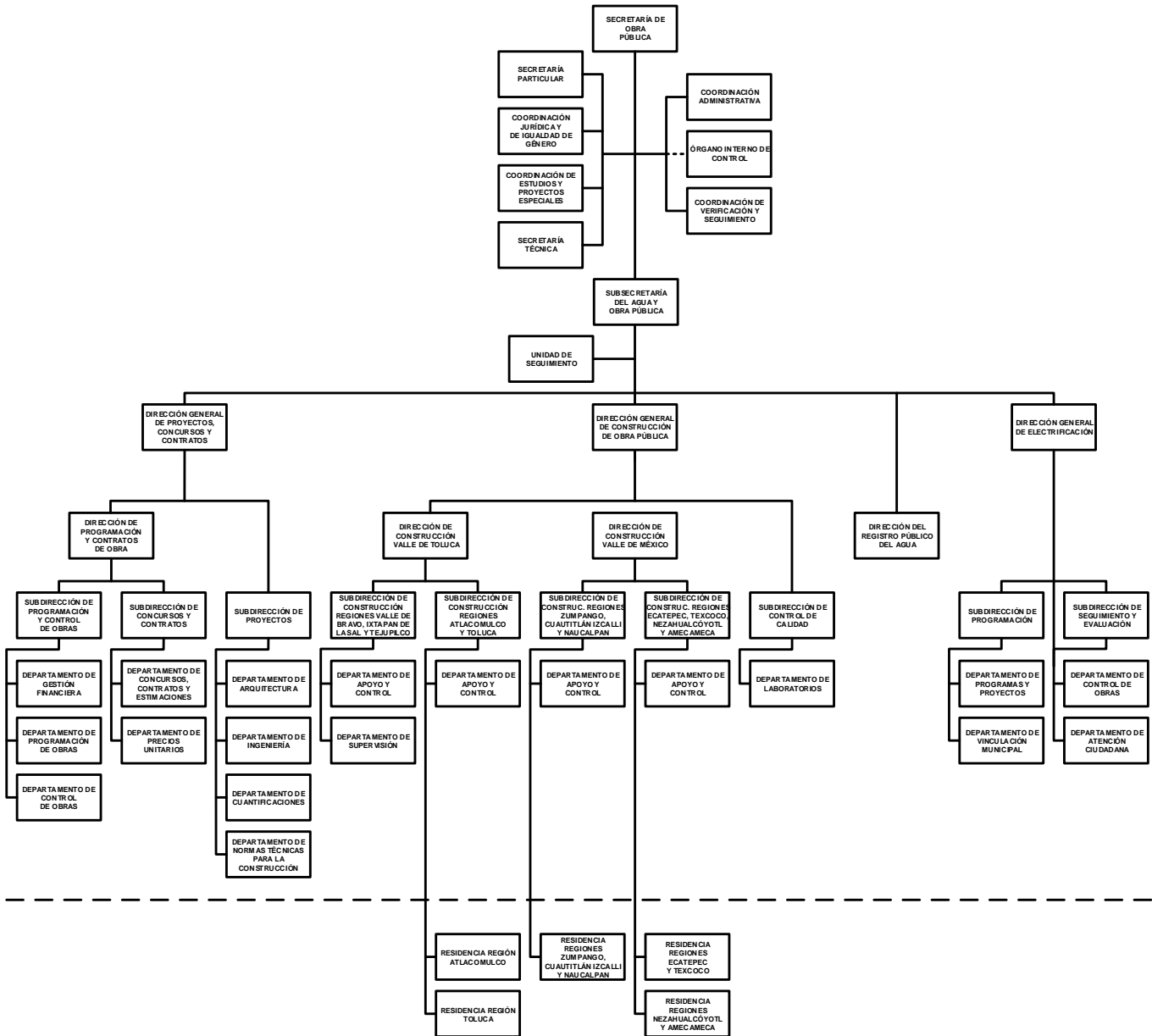
21901004000200L Subdirección de Seguimiento y Evaluación

21901004000201L Departamento de Control de Obras

21901004000202L Departamento de Atención Ciudadana

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA ORGANIGRAMA



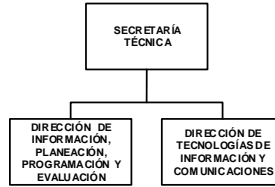
AUTORIZACIÓN No. 2034A-0398/2019, DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2019.

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

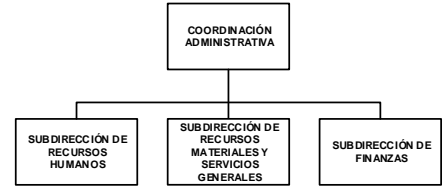
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO



SECRETARÍA TÉCNICA



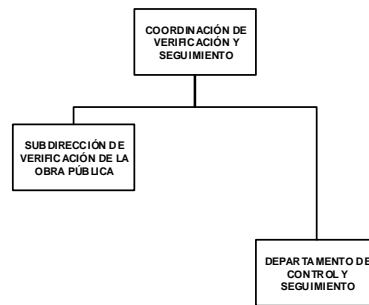
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO



DESDOBLAMIENTO DE LAS RESIDENCIAS REGIONALES

RESIDENCIA REGIÓN ATLACOMULCO



RESIDENCIA REGIÓN TOLUCA



RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN



RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO



RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2190000000000L SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar y evaluar las acciones para el desarrollo de obras públicas, el equipamiento urbano y la infraestructura hidráulica y eléctrica, así como los servicios relacionados con éstas que requiera la entidad de conformidad con las disposiciones legales en la materia y las dictadas por el Ejecutivo Estatal, además de desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia de la dependencia, con el propósito de erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Secretaría de Obra Pública, con las funciones de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, y actos de dominio con todas las facultades de su cargo.
- Proponer y establecer las políticas, lineamientos y criterios para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta.
- Proponer a la o al Titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre asuntos relativos a la obra pública, electrificación, infraestructura hidráulica y el equipamiento urbano para el desarrollo de la entidad, considerando principios de racionalidad, equidad y eficacia.
- Evaluar los programas encomendados a las unidades administrativas de su adscripción, así como de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, asegurando su alineamiento al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría de Obra Pública y de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste deriven.
- Establecer el registro de obras públicas del Estado que permita integrar información de las obras y servicios autorizados a las dependencias y organismos auxiliares.
- Impulsar la introducción de energía eléctrica en las zonas urbanas y rurales del Estado, a través de la organización y participación comunitaria y en coordinación con las instancias públicas, privadas y sociales competentes en esta materia.
- Autorizar la ejecución de obras por contrato o por administración directa de las dependencias y organismos auxiliares que cuenten con la organización y los elementos necesarios.
- Establecer mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y con los municipios para la operación y desarrollo de la infraestructura hidráulica y eléctrica a cargo del Gobierno del Estado, para que el servicio cumpla con las especificaciones establecidas.

- Emitir dictamen para la contratación de servicios relacionados con la obra pública que pretendan celebrar las dependencias y organismos auxiliares.
- Integrar y mantener en operación el Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de ejecutar las tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre, para procurar la seguridad del personal y de los bienes.
- Verificar el cumplimiento oportuno del Programa Hidráulico Estatal, así como la creación, conformación y consolidación de los Organismos Municipales Operadores de Agua, a fin de ampliar la cobertura de las obras y los servicios hidráulicos en la entidad.
- Acordar con la o el Titular del Ejecutivo Estatal los asuntos relevantes que son competencia de la Secretaría de Obra Pública e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le confiere.
- Asistir a comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocado y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo participar en las sesiones que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Planear y coordinar de manera eficaz y eficiente las acciones, trabajos y obras de reparación o reconstrucción material en la infraestructura pública y/o civil en apoyo a la colectividad, derivado de los daños causados por desastres naturales o cualquier otro evento de fuerza mayor, así como derivado de requerimientos extraordinarios debidamente justificados, con base en la normatividad aplicable.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Establecer convenios con otras dependencias, organismos y entidades del Gobierno del Estado, para la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con estas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21900001000000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la o al Titular de la Secretaría de Obra Pública en el cumplimiento y desarrollo de sus funciones y mantenerlo informado sobre los asuntos oficiales y el avance en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda de la o del Titular de la Secretaría, registrando las audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, así como informar a éste sobre los eventos en los que tenga que asistir y/o participar.
- Adecuar los compromisos y acuerdos de la o del Titular de la Secretaría con la o el Titular del Ejecutivo Estatal o con otras servidoras o servidores públicos de la entidad, a fin de tratar asuntos relevantes o de suma importancia.
- Dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones de la o del Titular de la Secretaría, con las o los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública y de los organismos auxiliares, informando a éste sobre sus avances y cumplimientos.
- Coordinar con la o el Subsecretario del Agua y Obra Pública y las o los Titulares de las Direcciones Generales y demás servidoras o servidores públicos en sus acuerdos con la o el Titular de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente.
- Acordar con la o el Titular de la Secretaría para su consideración documentos, requerimientos, audiencias, solicitudes y demás asuntos relacionados con sus funciones y que necesiten de su atención.
- Solicitar a las instancias correspondientes información necesaria que sea requerida para conocimiento de la o del Titular de la Secretaría, a fin de apoyar y facilitar la toma de decisiones.
- Vigilar que las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector cumplan en tiempo y forma con los asuntos enviados para su atención e informar, en su caso, a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento de los asuntos turnados.
- Controlar la correspondencia y el archivo de la documentación que deba hacerse llegar a la o al Titular de la Secretaría.
- Asistir, en representación de la o del Titular de la Secretaría a los actos públicos y privados que éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Controlar, ordenar y actualizar los archivos, directorios y demás documentos de la o del Titular de la Secretaría, para su eficiente manejo.

- 
- Operar el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción, registro, control y seguimiento de la documentación que sea dirigida o generada por la o el Titular de la Secretaría y sus unidades administrativas de apoyo.
 - Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos que correspondan a la Secretaría de Obra Pública y que turne la o el Titular del Ejecutivo Estatal a la o al Titular de la Secretaría.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900002000000S COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar a las direcciones de asuntos contenciosos, consultiva y de asuntos jurídicos, estableciendo la forma de organización, de acuerdo a los objetivos y funciones establecidos en el Manual, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia, así como fomentar la institucionalización de la perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato al interior de la dependencia.

FUNCIONES:

- Coordinar el despacho de los asuntos a su cargo, así como la representación legal de la o del Titular de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar los asuntos de las demandas y contestaciones en los juicios en los que la Secretaría de Obra Pública sea parte, así como el seguimiento al juicio respectivo y supervisar la interposición, en su caso, de toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la ley.
- Coadyuvar en la revisión de los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública que regulen su funcionamiento y que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones con el objeto de mantener actualizado el marco jurídico.
- Evaluar las propuestas presentadas por las direcciones de lo contencioso, consultiva y jurídica, relativo a proyectos de iniciativas de ley, o reformas, competencia de la Secretaría de Obra Pública, a efecto de remitirlas a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para la validación, autorización y publicación a fin de que dichos documentos surtan los efectos legales correspondientes.
- Conducir la planeación y atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría de Obra Pública, a fin de ejercer los procedimientos legales ante las instancias correspondientes, salvaguardando sus intereses.
- Coordinar los trámites para la publicación de documentos normativos competencia de la Secretaría de Obra Pública en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, a fin de que dichos documentos surtan sus efectos legales.
- Absolver posiciones cuando sea parte en los juicios, dentro de los términos establecidos por el Órgano Jurisdiccional.
- Coadyuvar en la revisión de los proyectos que le presenten las unidades administrativas relativo a las actas administrativas que se instrumenten en contra de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Obra Pública, por violación a las disposiciones laborales.

- Autorizar previa consulta con la o el Titular de la Secretaría discrecionalmente los desistimientos de los juicios y perdón legal cuando proceda en los asuntos que no pongan en riesgo el patrimonio de la Secretaría de Obra Pública.
- Mantener actualizado el marco jurídico de acción de la Secretaría de Obra Pública, que le permita ejercer sus atribuciones en un ámbito de estricta legalidad y en congruencia con las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos y a la prevención de la discriminación e igualdad de género.
- Aprobar y acordar con las direcciones de asuntos contenciosos, consultiva y de asuntos jurídicos, los documentos legales que suscriba la o el Titular de la Secretaría, causantes de obligaciones y derechos en las materias de su competencia.
- Proponer y promover entre las unidades administrativas de la Secretaría, la correcta actuación e implementación de acciones, a fin de fomentar la institucionalización de la perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la dependencia.
- Participar en los trabajos necesarios para la integración de la perspectiva de género en la planeación y diseño de políticas, instrumentación de programas y operación de proyectos en la Secretaría de Obra Pública, y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900002010000S DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

OBJETIVO:

Atender, substanciar, ejecutar y dar seguimiento a los juicios en los que la Secretaría de Obra Pública sea parte o tenga un interés, así como elaborar, presentar y vigilar todos los medios de impugnación derivados de ellos, ante cualquier instancia y/o dependencia hasta la total conclusión.

FUNCIONES:

- Acordar con la o el Titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género el despacho de todos aquellos asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención.
- Elaborar los proyectos de los escritos, relacionados con los juicios en los que la Secretaría de Obra Pública sea parte o tenga un interés, debiendo adjuntar los documentos necesarios y/o copias certificadas para presentarlos ante cualquier instancia o dependencia.
- Intervenir en los asuntos penales en los que la o el Titular de la Secretaría tenga injerencia.
- Interponer los medios de impugnación procedentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, realizando todos aquellos actos que sean necesarios a efecto de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Obra Pública.
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a todos los asuntos en los que la Secretaría de Obra Pública sea parte y/o tenga un interés legal.
- Requerir a las servidoras o servidores públicos, unidades administrativas y organismos descentralizados y desconcentrados de la Secretaría de Obra Pública, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Comparecer a las audiencias de los juicios en los que la Secretaría de Obra Pública sea parte o tenga un interés legal.
- Presentar a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género el proyecto de informes previos y justificados en materia de amparo, que deba rendir la o el Titular de la Secretaría.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le son asignados y mantener informada a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género sobre los avances de éstos.
- Dar respuesta a los escritos que sean turnados a la o al Titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900002020000S DIRECCIÓN CONSULTIVA

OBJETIVO:

Analizar y proponer convenios, decretos, acuerdos y todos aquellos instrumentos jurídicos relacionados con la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, auxiliar a la o al Titular de la Secretaría de Obra Pública, a fin de que la toma de decisiones sea conforme al ordenamiento jurídico aplicable y vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Acordar con la o el Titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género el despacho de todos aquellos asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención.
- Elaborar proyectos de respuesta de las solicitudes por parte de las unidades administrativas, organismos sectorizados y/o descentralizados, requeridos a la Secretaría de Obra Pública.
- Analizar y elaborar los documentos jurídicos que corresponda suscribir a la o al Titular de la Secretaría de Obra Pública.
- Formular los proyectos de los formatos para la suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos, que celebre la Secretaría de Obra Pública a través de la o el Titular de la Secretaría.
- Asistir y en su caso, orientar respecto de los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, remitiendo a la o al Titular de la Coordinación Jurídica e Igualdad de Género el informe respectivo.
- Participar en reuniones o grupos de trabajo y contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública para la implementación de manuales o lineamientos, que coadyuven a facilitar las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; remitiendo a la o al Titular de la Coordinación Jurídica e Igualdad de Género el informe detallado respectivo.
- Efectuar el estudio y análisis sobre los instrumentos jurídicos que incidan en la planeación y programación en materia de obra pública, a fin de proponer una mejora regulatoria al marco jurídico vigente.
- Elaborar convenios de colaboración y/o concertación de acciones que, en su caso, se requieran en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Presentar la compilación de las disposiciones jurídicas que se han publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” así como realizar los trámites de publicación correspondiente.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le son asignados y mantener informada a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género sobre los avances de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900002030000S DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Identificar los factores que propician la desigualdad de género y las necesidades específicas percibidas por las y los trabajadores, con el fin de implementar un programa para perfeccionar la cultura institucional, promoviendo acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar a fin de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, por otra parte se establecerá una estrategia colectiva para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual, en la Secretaría de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Acordar con la o el Titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género el despacho de todos aquellos asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención.
- Diseñar las estrategias para el cumplimiento del Programa de Cultura Institucional.
- Elaborar las estrategias de colaboración para fortalecer el trabajo institucional con las unidades administrativas y organismos descentralizados y desconcentrados en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Conjuntar y analizar la estadística desagregada por sexo, al interior de la Secretaría de Obra Pública con el fin de ejecutar las acciones en cumplimiento al programa de cultura institucional.
- Recomendar las medidas que promuevan la armonización de la vida laboral con la vida familiar del personal de la Secretaría de Obra Pública.
- Difundir medidas al interior de la Secretaría de Obra Pública que promuevan un clima laboral en estricto apego a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres apoyándose de las áreas competentes.
- Establecer vínculos de coordinación con las áreas respectivas para prevención y atención de la violencia laboral contra las mujeres para promover estrategias de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar, personal e institucional con el fin de alcanzar la igualdad de oportunidades y derechos de las mujeres y hombres en el interior de la Secretaría de Obra Pública.
- Elaborar los informes respectivos de los resultados al cumplimiento del Programa de Cultura Institucional, así como de la información que le sea requerida por otras autoridades.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le son asignados y mantener informada a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género sobre los avances de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900003000000S COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer y coordinar el desarrollo de los proyectos, estudios y actividades que la o el Titular de la Secretaría le encomiende y que coadyuve a la toma de decisiones, con el propósito de lograr la misión, visión y objetivos de la dependencia.
- Revisar y emitir opinión sobre los documentos y/o asuntos relacionados con el sector de agua, obra pública y electrificación que le sean turnados.
- Coadyuvar en el análisis del avance del ejercicio del presupuesto con base en los reportes de la Secretaría de Finanzas.
- Participar con las dependencias y organismos auxiliares involucrados en aquellos asuntos donde la o el Titular de la Secretaría lo estime conveniente.
- Realizar el seguimiento de instrucciones de la o el Titular de la Secretaría sobre los asuntos clasificados como urgentes y prioritarios, con el propósito de verificar su avance y cumplimiento.
- Analizar el entorno nacional e internacional en materia objeto del sector, para inducir propuestas de reforzamiento de los programas sectoriales.
- Analizar el entorno nacional e internacional en materia de obra pública, para incluir propuestas locales de reforzamiento de los programas en la materia.
- Generar, conjuntamente con las unidades administrativas del sector, lineamientos normativos que apoyen el desarrollo de los trabajos y estudios técnicos y administrativos de su competencia.
- Promover, concertar y organizar los eventos e intercambios de carácter internacional del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900004000000S SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro y seguimiento de acuerdos de la o del Titular de la Secretaría, así como coordinar la recopilación y análisis de la información generada por las demás unidades que integran la Secretaría de Obra Pública; emitiendo los estudios y reportes que coadyuven en la toma de decisiones; asimismo coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de planeación, programación y evaluación.

FUNCIONES:

- Elaborar documentos estratégicos, apoyándose de las unidades administrativas del sector, en materia de obra pública.
- Elaborar informes de obras, acciones relevantes y de indicadores que impactan en el cumplimiento de las políticas y estrategias consideradas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Registrar los acuerdos derivados de reuniones de Gabinete y de los demás grupos de trabajo establecidos con dependencias estatales, federales y municipales.
- Proponer a la o al titular de la Secretaría la realización de reuniones o grupos de trabajo para abordar temas de interés sustantivo.
- Coordinar la recopilación y análisis de la información generada por las unidades administrativas que integran la Secretaría de Obra Pública, así como la emisión de estadísticas y reportes que coadyuven en la toma de decisiones.
- Brindar asesoría en los temas que así lo requiera la o el Titular de la Secretaría, que coadyuve a la atención oportuna de los asuntos de su competencia y a la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar que los proyectos y programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto de la dependencia, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Representar a la Secretaría de Obra Pública y recopilar la información necesaria para atender eficientemente los asuntos que competan a la dependencia ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, gabinetes y demás órganos colegiados, grupos de trabajo y representaciones que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Gabinete, dependencias y organismos de la administración pública estatal en el seguimiento de las instrucciones y asuntos oficiales de la o del Titular del Ejecutivo Estatal, así como aquellos asuntos que sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría.
- Coordinar y apoyar en la integración de los programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, así como en su reconducción y cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

- Vigilar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de los distintos Gabinetes de la administración pública, que le hayan sido encomendados por la o el Titular de la Secretaría.
- Preparar la Glosa del Informe de Gobierno de la o el Titular de la Secretaría, mediante la integración, interpelación y validación de la información correspondiente al sector.
- Integrar, analizar y presentar la información del sector para su incorporación a los Informes de Gobierno, así como para la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la integración del presupuesto y el programa anual de la dependencia, así como en los proyectos de la Secretaría de Obra Pública.
- Proporcionar los reportes e informes que le requiera la Secretaría de Finanzas u otras instancias sobre los programas de trabajo de la dependencia.
- Vigilar que los programas sectoriales, regionales y especiales, competencia de la dependencia, se apeguen a la normatividad vigente en la materia y estén alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Otorgar a la o al Titular de la Secretaría el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras unidades administrativas.
- Participar y/o coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública, para llevar a cabo la implementación y seguimiento de los Comités de los que sean parte en cumplimiento a sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900004010000S DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Integrar la información de carácter sectorial, regional y especial, y generar los reportes de seguimiento de acuerdo a los lineamientos, criterios y metodología que emita la Secretaría de Finanzas, así como realizar las acciones de evaluación del desempeño de la Secretaría de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Proporcionar los reportes e informes que requiera la Secretaría de Finanzas u otras instancias sobre los programas y proyectos de trabajo de la dependencia.
- Enviar a las instancias correspondientes la información de las funciones y actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la Secretaría de Obra Pública, así como resguardar la documentación y las evidencias que la sustenten.
- Recopilar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública, a fin de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, en la realización de reportes y en la elaboración de estadísticas.
- Participar en la integración del presupuesto basado en resultados de la Secretaría de Obra Pública, así como en las acciones de modificación o reconducción de los proyectos y programas anuales.
- Colaborar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, cuidando la alineación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Vigilar y coordinar que las funciones y actividades en materia de planeación y evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Notificar a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Vigilar y coordinar que los proyectos y programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto de la dependencia, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2190000402000S DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Impulsar la implementación de servicios innovadores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con altos estándares de calidad, confiables, disponibles, seguros y con el equipamiento adecuado para el correcto desarrollo de funciones de las unidades administrativas y que induzcan a una mayor participación de los ciudadanos, apegados a mejores prácticas establecidas en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la definición de las políticas que gobiernan el área de tecnología, informática y de comunicaciones.
- Integrar el Programa Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicación, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Asesorar a las y los usuarios de las distintas unidades administrativas en cuanto al uso de los equipos de cómputo y servicios de telecomunicaciones.
- Participar en conjunto con la Coordinación Administrativa en la realización de proyectos estratégicos que permitan la actualización y adopción de nuevas tecnologías.
- Elaborar y proponer la normatividad de trabajo interno en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- Elaborar dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de telecomunicaciones ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, basado en la normatividad técnica y administrativa vigente.
- Implementar el uso de la tecnología para la seguridad de la información y telecomunicaciones de la Red de la Secretaría de Obra Pública.
- Elaborar e integrar en conjunto con la Coordinación Administrativa las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- Verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa la existencia y el uso adecuado de los bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública.
- Desarrollar, implementar y mantener sistemas automatizados de información que permitan a la Secretaría de Obra Pública facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas automatizados de información desarrollados de acuerdo a los estándares vigentes emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- Entregar la documentación y brindar la capacitación necesaria a las unidades administrativas involucradas de los sistemas desarrollados para el buen uso y operación del mismo.
- Asesorar en materia de planeación de proyectos en bienes y servicios de tecnologías de información de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Obra Pública.
- Elaborar y proponer en conjunto con la Coordinación Administrativa, la normatividad informática y de telecomunicaciones, así como las políticas y procedimientos para la administración y operación de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones como: sistemas, bases de datos, desarrollos, red de voz, red de datos y video.
- Implementar, difundir y administrar la página web de la Secretaría de Obra Pública.
- Realizar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones de la Secretaría de Obra Pública, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Vigilar que los bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que operan en las diferentes unidades administrativas garanticen la disponibilidad, confiabilidad y seguridad necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar la administración, cumplimiento, el correcto funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios que deriven de los contratos relacionados con bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones, así como los cambios en sus características de operación.
- Evaluar y ejecutar las actualizaciones y mejoras a la infraestructura de la Red de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz.
- Implementar y desarrollar en conjunto con la Coordinación Administrativa un plan de mantenimiento para los Sistemas de Energía Ininterrumpidas (UPS) que garantice mantener la operación adecuada.
- Administrar y operar la mesa de ayuda de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Gestionar los trámites necesarios con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para brindar soporte técnico a las plataformas a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría de Obra Pública en relación a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900005000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, controlar y administrar la aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, presupuestales, financieros y tecnológicos, así como los servicios generales que requieran la oficina de la o el Titular de la Secretaría y las unidades administrativas que integran la Secretaría de Obra Pública.

FUNCIONES:

Establecer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para proporcionar el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la Secretaría de Obra Pública y sus unidades administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad administrativa establecida, así como las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Aplicar a las servidoras y los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que determinen las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales en la materia.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, para la formulación de estructuras orgánicas, manuales, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría de Obra Pública.
- Coordinar los trámites que deban realizarse ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, en todo lo relativo a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, aguinaldos, gratificaciones, finiquitos, prima vacacional y estímulos de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Obra Pública y organismos auxiliares.
- Vigilar la implementación del programa de protección civil para mantener la seguridad e integridad de las servidoras y los servidores públicos ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Establecer coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para llevar a cabo la capacitación de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la dependencia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Administrar y controlar el almacenamiento y suministro de materiales que se requieran para el óptimo funcionamiento en las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública.
- Coordinar y en su caso ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría de Obra Pública.
- Informar sobre la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la dependencia, a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría, cuando así lo soliciten.

- Suscribir con la autorización de la o del Titular de la Secretaría los contratos y convenios derivados de los procesos de contratación de obra pública y/o relacionados con la misma, así como de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría de Obra Pública.
- Coordinar la asignación de los vehículos oficiales de la Secretaría de Obra Pública, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Formalizar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública, así como verificar las acciones conducentes para su renovación.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría del incumplimiento en que hayan incurrido los proveedores o prestadores de servicio, para que sean sujetos al procedimiento administrativo correspondiente.
- Ejecutar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Obra Pública.
- Establecer los acuerdos, proyectos y programas que se requieran en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar y realizar las solicitudes de dictámenes técnicos para la adquisición de Hardware y software.
- Presentar a la o al Titular de la Secretaría y a las autoridades competentes los estados financieros y avances presupuestales de la Secretaría de Obra Pública.
- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores de la Secretaría de Obra Pública, se manejen en forma adecuada y racional.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, así como administrar el fondo revolvente.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de egresos y del programa anual de adquisiciones, así como las reconducciones programáticas presupuestales de los proyectos de la Secretaría de Obra Pública.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, para su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública.
- Autorizar las modificaciones y/o ampliaciones presupuestales que le presenten las unidades administrativas que integran el sector.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas el avance programático-presupuestal de la Secretaría de Obra Pública, así como los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

- Proporcionar los reportes e informes que le requiera la Secretaría de Finanzas u otras instancias sobre los programas de trabajo de la Secretaría de Obra Pública.
- Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios realice la Unidad de Transparencia.
- Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que comunique la Unidad de Transparencia.
- Supervisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.
- Consolidar, analizar y remitir a la Dirección General de Inversión los avances físicos y financieros de Obra Pública.
- Coordinar con las Direcciones Generales los avances físicos y financieros de las obras para conciliar con la Dirección General y de Inversión.
- Recibir, revisar y tramitar los anticipos, estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obras de mantenimiento, rehabilitación, adecuación y conservación, generadas y autorizadas por la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos y la Dirección General de Electrificación.
- Tramitar la autorización de pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos que se generen en la ejecución de obra pública, con recurso federal o estatal, generado y autorizado por la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos y la Dirección General de Electrificación.
- Tramitar las asignaciones, autorizaciones y refrendos de las Direcciones Generales ante la Dirección General de Inversión.
- Generar y tramitar las autorizaciones de pago, así como su documentación comprobatoria, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, de las acciones de inversión, que se encomienden a la Coordinación Administrativa.
- Actualizar los registros financieros y administrativos del seguimiento y control del trámite de las autorizaciones de pago.
- Generar y enviar el reporte del estatus que guarda el trámite de las autorizaciones de pago ingresadas en la Dirección General de Inversión a la Subdirección de Finanzas.
- Recibir, revisar administrativamente y tramitar los oficios de asignación, autorización y refrendo de los recursos ante la Dirección General de Inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Colaborar en la actualización de los modelos de contratos, convenios, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de la obra pública y electrificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900005000100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Tramitar, supervisar y controlar los recursos humanos adscritos a la Secretaría de Obra Pública, así como realizar los movimientos de personal de las unidades administrativas apegándose a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites relativos a altas, promociones, cambios de adscripción, licencias, permisos, vacaciones, bajas, aguinaldos, gratificaciones, finiquitos, prima vacacional y estímulos de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Obra Pública, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Garantizar la protección de los datos personales de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Obra Pública de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen la relación laboral de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obra Pública.
- Elaborar las actas administrativas, solicitar y recabar la información y documentación a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Obra Pública, concernientes a los hechos objetos de queja y, en su caso, ser remitidos a la instancia o dependencia competente.
- Actualizar en forma mensual la plantilla de plazas, de acuerdo a los movimientos de personal que se generen en la Secretaría de Obra Pública, así como conformar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal y directorios de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la misma.
- Registrar en el padrón de personal obligado a presentar manifestación de bienes anual por actualización patrimonial y de conflicto de intereses a través del sistema de la Secretaría de la Contraloría.
- Programar y organizar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación profesional y superación personal para las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obra Pública.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, según sea el caso, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Registrar en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) los permisos, incidencias y vacaciones, derivados del control de puntualidad y asistencia, conforme a la normatividad aplicable.

- Supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría de Obra Pública conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Acordar con la Coordinación General de Protección Civil, las acciones necesarias encaminadas a la creación de las unidades internas de protección civil, de la Secretaría de Obra Pública, promoviendo su capacitación y desarrollo, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de las servidoras y los servidores públicos ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Conciliar la nómina quincenal en conjunto con la Subdirección de Finanzas de la Secretaría de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21900005000200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Gestionar, organizar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los bienes y servicios requeridos, para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Integrar y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con los requerimientos que presenten las unidades administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la solicitud de los bienes y servicios consolidados que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública.
- Almacenar, controlar y suministrar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos.
- Integrar, controlar y actualizar el inventario físico de los almacenes y bodega, considerando el seguimiento mediante la plataforma tecnológica desarrollada para tal fin.
- Controlar la asignación de los vehículos oficiales designados a la Secretaría de Obra Pública.
- Organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Secretaría de Obra Pública.
- Administrar, controlar y vigilar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales de la Secretaría de Obra Pública.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, la contratación de los seguros vehiculares y de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado de México, bajo resguardo de la Secretaría de Obra Pública.
- Formalizar y vigilar la contratación de bienes y/o servicios a través del contrato pedido, así como integrar la documentación comprobatoria de los expedientes, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública, así como realizar las acciones conducentes para su renovación.
- Controlar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo, manteniendo su identificación y asignación con número de inventario.

- 
- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de los inmuebles propiedad o en arrendamiento de la Secretaría de Obra Pública.
 - Administrar, verificar y supervisar los servicios generales de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa de la Secretaría de Obra Pública.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900005000300S SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar, coordinar, organizar y controlar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Secretaría de Obra Pública vigilando su adecuado ejercicio.

FUNCIONES:

- Coordinar, revisar, formular y tramitar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de Obra Pública y presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Establecer los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y adecuar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- Mantener actualizado el registro y control del presupuesto de egresos de la Secretaría de Obra Pública, cuidando su adecuada asignación, distribución y ejecución de conformidad con los estudios, programas y proyectos autorizados.
- Registrar, integrar y remitir a las autoridades competentes, la información contable y financiera de la Secretaría de Obra Pública.
- Coordinar, elaborar y presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas la cuenta pública de la Secretaría de Obra Pública.
- Administrar, suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Secretaría de Obra Pública.
- Realizar afectaciones presupuestales para continuar con el trámite de pago a proveedora o proveedor por concepto de prestación de bienes y servicios.
- Controlar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
- Elaborar y evaluar los estados financieros, conciliaciones bancarias, reportes y demás documentos administrativos, que permitan conocer la situación financiera de la Secretaría de Obra Pública.
- Revisar que los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones realizadas por la Secretaría de Obra Pública, cumplan con las disposiciones normativas vigentes.
- Ordenar y custodiar los archivos de los registros, pólizas, estados financieros y demás documentación comprobatoria derivada de las operaciones contables de la Secretaría de Obra Pública.
- Realizar y controlar la calendarización del presupuesto autorizado, a fin de evitar desfases y dispendios de recursos.

- Gestionar y tramitar la autorización de modificaciones al presupuesto ante la Secretaría de Finanzas, como son ampliaciones, reducciones y transferencias de las partidas presupuestales.
- Gestionar ante las Instituciones Bancarias la apertura y modificaciones de cuentas para el manejo de recursos por concepto de gasto corriente y gasto de inversión.
- Remitir a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el cumplimiento de las metas a cargo de la Coordinación Administrativa de forma trimestral.
- Participar en la gestión del programa anual del gasto de inversión e intervenir en las adecuaciones del mismo.
- Enviar a la Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, el Ejercicio de los Recursos Federales, en los formatos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas el Avance Mensual del Gasto de Inversión a través de los formatos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900006000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno institucional; llevar a cabo el control y evaluación sobre las acciones y operaciones que realiza la Secretaría de Obra Pública, así como, conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de conductas de las servidoras y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, realizando en su caso, la defensa jurídica de las mismas, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda; así como dar cumplimiento al mismo.
- Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar de su resultado a la Secretaría de Obra Pública, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a las o los titulares de las dependencias y de los organismos auxiliares; las auditorías y las acciones de control y evaluación a que se refiere esta fracción podrán realizarse por las o los propios titulares o por conducto de sus respectivas Áreas de Auditoría o de Quejas, o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública u otras instancias externas de fiscalización.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que se realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Obra Pública a las dependencias y organismos auxiliares; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización.
- Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia u organismos auxiliares, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determinen.
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras o servidores públicos de su respectiva dependencia u organismo auxiliar, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan.

- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los asuntos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para su resolución.
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad en lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Abstenerse de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir, tramitar y en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar y resolver incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos el Órgano Interno de Control.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sean parte.
- Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos de la dependencia u organismo auxiliar.
- Coadyuvar en el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de Obra Pública.
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la instancia correspondiente.

- Requerir a las unidades administrativas y organismos auxiliares en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, 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.
- Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Participar o comisionar a una o un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas u organismo auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a las servidoras o los servidores públicos, así como de los bienes en que estos hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo y en su caso ejercer las facultades que otorga este Reglamento a dichas unidades, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21900006000001S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Realizar auditorías y otras acciones de control y evaluación a las operaciones financieras, administrativas, a obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, trámites y servicios a cargo de la Secretaría de Obra Pública, a efecto de determinar que se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables; así como, dar seguimiento a la solventación de los resultados derivados de las mismas y de los entes fiscalizadores externos, vigilando la implementación de medidas correctivas y recomendaciones que contribuyan a la mejora del servicio en la administración pública.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a la política, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezcan y someterlo a consideración de la o del Titular del Órgano Interno de Control que corresponda.
- Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente e informar el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación a la o al Titular del Órgano Interno de Control, y a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Llevar a cabo el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejoras derivadas de las mismas.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia u organismo auxiliar e impulsar el auto control y la autoevaluación en el cumplimiento de planes y programas, objetivos y metas, así como mejora continua de los procesos y servicios.
- Promover en el ámbito de las dependencias y organismos auxiliares el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.

- 
- Participar cuando lo comisione la o el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900006000002S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Gestionar y desarrollar el procedimiento de investigación respecto de presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras o servidores públicos y particulares, con el objeto de determinar la existencia o inexistencia de conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, promoviendo en su caso, los recursos legales que otorga la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las servidoras y los servidores públicos de sus respectivas dependencias u organismo auxiliar, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Investigar y clasificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan conforme la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las servidoras y los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Citar, cuando se estime necesario, a cualquier servidora o servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la servidora o el servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener secrecía ante la información reservada y confidencial.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones que deben llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad sustanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Gestionar los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- Imponer medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias.
- Integrar al sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control.
- Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas.
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21900006000003S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Recibir y analizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para determinar su procedencia, desarrollando en su caso los procedimientos de substanciación que deriven de la comisión de faltas administrativas, y en su caso sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves, así como instruir los medios de impugnación presentados en contra de los actos de autoridad emitidos por el Órgano Interno de Control ante las diversas autoridades jurisdiccionales y dar seguimiento a los mismos.

FUNCIONES:

- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Hacer de conocimiento el emplazamiento por presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes.
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado.
- Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del Recurso de Inconformidad, con motivo de la abstención y calificación para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Aplicar las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por las servidoras y servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Realizar las diligencias en su ámbito de competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- 
- Elaborar informes previos y justificados, así como el desahogo de vista y requerimientos que sean ordenados en Juicio de Amparo, en que sea parte y deriven de los procedimientos iniciados por responsabilidad administrativa.
 - Instruir y tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
 - Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
 - Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900007000000S COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Proporcionar los elementos de análisis necesarios a la o al Titular de la Secretaría, para la correcta y oportuna toma de decisiones, así como la información derivada del seguimiento al ejercicio financiero y al avance físico de los programas de inversión autorizados, de conformidad con los reportes verificados con la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES:

- Participar conjuntamente con las Direcciones Generales de Proyectos, Concursos y Contratos; Construcción de Obra Pública; Electrificación y con la Comisión del Agua del Estado de México, en aquellos asuntos en materia de obra pública, infraestructura hidráulica y eléctrica, donde la o el Titular de la Secretaría lo solicite.
- Atender los asuntos de carácter prioritario de las unidades administrativas del Sector que le encomiende la o el Titular de la Secretaría.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa los avances financieros de las obras y acciones de inversión pública a cargo del sector, con el fin de verificarlos.
- Informar periódicamente a la o al Titular de la Secretaría, de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Coordinar e informar sobre el programa de supervisión de obras en proceso de ejecución y que son responsabilidad del Sector.
- Dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras por encargo de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Acudir a reuniones del Consejo Directivo, ordinarias y extraordinarias, de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Participar como representante del Sector Obra Pública en las Sesiones Ordinarias de la Comisión de Regulación y Seguimiento.
- Apoyar en la elaboración de la documentación soporte para las actividades que realizan las o los representantes del Sector, en los Gabinetes Regionales.
- Apoyar en la integración de información estratégica para acuerdos de la o del Titular de la Secretaría.
- Solicitar información a las unidades administrativas del sector, para la integración de fichas técnicas de obras.
- Integrar carpetas informativas para las reuniones de la o del Titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900007000100S SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Supervisar la integración y proporcionar la información derivada del seguimiento al ejercicio financiero y al avance físico de los Programas de Inversión autorizados, así como verificar aleatoriamente el estado físico de las obras en proceso que son responsabilidad del sector.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación con instancias federales y estatales, así como con las unidades administrativas del sector y organismos auxiliares sectorizados, para tener acceso a la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones a cargo del Sector, con el fin de verificar y conciliarla.
- Informar de manera permanente a la Coordinación de Verificación y Seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Llevar a cabo la verificación del programa supervisión de obras en proceso de ejecución y que son responsabilidad del sector.
- Integrar y participar en la elaboración de la documentación soporte para las actividades que realizan las o los representantes del Sector en los Gabinetes Regionales.
- Concentrar y mantener informada a la o al titular de la Coordinación de Verificación y Seguimiento del avance físico y financiero de las obras por encargo de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar los reportes generados por las unidades administrativas y los organismos auxiliares del sector, con relación a los avances físicos y financieros de la obra pública.
- Supervisar la integración de reportes de los avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Participar en el Programa de Supervisión de Obra Pública en conjunto con la Dirección General de Construcción de Obra Pública y aprobar las fichas técnicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21900007000001S DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Integrar el seguimiento físico y financiero de los reportes e informes sobre la situación que guardan las obras y acciones autorizadas en los diferentes Programas de Inversión.

FUNCIONES:

- Recibir, analizar e integrar la información de los avances físicos y financieros, que remiten las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector, con el propósito de llevar a cabo el control y seguimiento del ejercicio presupuestal por obra y acción.
- Mantener informada a la Subdirección de Verificación de Obra Pública, sobre los avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas de inversión pública a cargo de las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Llevar el registro y control del programa de supervisión de obras en proceso de ejecución y que son responsabilidad de la Secretaría de Obra Pública.
- Integrar y controlar los reportes generados por las unidades administrativas y los organismos auxiliares del sector, con relación a los avances físicos y financieros de la obra pública.
- Participar en la elaboración de la documentación soporte para las actividades que realizan las o los representantes del Sector en los Gabinetes Regionales.
- Generar y proporcionar a la Coordinación de Verificación y Seguimiento y a la Subdirección de Verificación de Obra Pública, la información periódica necesaria respecto a la situación física y financiera de las obras y acciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2190100000000L SUBSECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Establecer, dirigir y controlar los programas y acciones a cargo de la Subsecretaría, así como coordinar y supervisar, en los términos de la normatividad vigente en la materia, las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar la prestación de los servicios, que en materia de obra pública, electrificación y registro público del agua le correspondan a las unidades administrativas bajo su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como de los criterios ambientales que garanticen un desarrollo sustentable.
- Proponer a la o al Titular de la Secretaría para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas, así como aquellos que requieran de actualización.
- Establecer los plazos para aportar información de las acciones de la Subsecretaría, que soliciten las dependencias competentes, así como de la o del Titular de la Secretaría de Obra Pública.
- Canalizar y designar a las unidades administrativas bajo su adscripción, para que atiendan mediante audiencia, a las o los particulares y/o grupos organizados que soliciten información referente a las acciones que realiza la Secretaría.
- Representar y apoyar a la o al Titular de la Secretaría, en todas aquellas acciones que se le requiera.
- Validar que los programas de las unidades administrativas, se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que comunique la Unidad de Transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901001000000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar a la o al Titular de la Subsecretaría del Agua y Obra Pública en el cumplimiento, desarrollo y seguimiento de los estudios, proyectos, obras y acciones en materia de agua y obra pública, y proponer las recomendaciones para mejorar y agilizar los compromisos del sector a su cargo en la Entidad.

FUNCIONES:

- Analizar los proyectos, estudios y actividades, en cuanto a las obras y acciones que la o el Titular de la Subsecretaría le encomiende, para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Participar, junto con las Direcciones Generales y Coordinaciones, en la planeación y programación de proyectos y acciones en materia de obra pública, infraestructura hidráulica y eléctrica, a fin de que exista coherencia programática en su ejecución y se logren los mejores beneficios sociales y económicos.
- Participar conjuntamente con las Direcciones Generales y Coordinaciones, en asuntos que en materia de obra pública y eléctrica, les encomiende la o el titular de la Subsecretaría.
- la planeación y programación de proyectos y obras en materia de obra pública, infraestructura hidráulica y eléctrica, a fin de que exista coherencia programática en su ejecución y se logren los mejores beneficios sociales y económicos.
- Efectuar revisiones para conocer el grado de avance y cumplimiento de los programas de obras y acciones en materia de obra pública, infraestructura hidráulica y eléctrica en la Entidad
- Participar en las reuniones de trabajo de las Direcciones Generales y Coordinaciones, en las que sea convocado, para conocer los avances de los programas de obras y acciones en materia de obra pública, infraestructura hidráulica y eléctrica.
- Emitir, en su caso, las recomendaciones generales para la planeación y programación de las obras y acciones realizadas encomendadas a la Subsecretaría de Agua y Obra Pública, para lograr las metas establecidas.
- Proponer y presentar a la o al Titular de la Subsecretaría los asuntos que serán incluidos en los acuerdos y/o convenios y llevar a cabo el seguimiento correspondiente con las unidades administrativas del sector.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria que sea requerida para conocimiento de la o del Titular de la Subsecretaría a fin de apoyar la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS, CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Vigilar y garantizar que la programación, presupuestación, control y evaluación de los proyectos de obras públicas, convocatorias para licitaciones públicas, invitaciones restringidas, así como de adjudicación directa y servicios afines, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Obras, con base en los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como mantener actualizado el Registro de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Articular mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, a fin de realizar acciones que permitan el cumplimiento de los programas de obras.
- Participar conforme a sus funciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que comunique la Unidad de Transparencia.
- Coordinar y supervisar la planeación, evaluación y control de las obras, desde su inicio hasta su contratación, cumplan con la normatividad vigente en la materia, asegurando la optimización de los recursos presupuestales autorizados.
- Solicitar y proponer ante la Subsecretaría del Agua y Obra Pública, las gestiones necesarias, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de espacios.
- Supervisar que las convocatorias y/o cartas de invitación, para los procedimientos de adjudicación directa de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, se cumplan conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que la ejecución de los proyectos de obras, cumplan con los tiempos establecidos en el contrato, en caso de detectar retrasos e inconsistencias que impidan lo convenido, proponer medidas correctivas para regularizar el proceso correspondiente.
- Garantizar que sus acciones en el Comité Interno de Obra Pública, se ajusten a la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002010000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATOS DE OBRA

OBJETIVO:

Coordinar e integrar la planeación y programación de las obras y de las convocatorias para la adjudicación de las obras por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa a cargo de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Garantizar que las acciones relacionadas con la ejecución de la obra por administración y por contrato, cumplan estrictamente con la normatividad aplicable en la materia, así como verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados.
- Revisar e integrar el presupuesto del programa anual de obras y entregarlo para consideración de la o del Titular de la Subsecretaría o Secretaría.
- Garantizar que el registro de obras públicas del estado y el catálogo de contratistas, se encuentren debidamente integrados y actualizados, de acuerdo a la normatividad aplicabl en la materia.
- Verificar y solicitar, previa autorización de su jefe inmediato superior, las adecuaciones presupuestales que ya fueron autorizadas, priorizando las obras de rehabilitación de espacios.
- Verificar que el sistema de control de calidad de la obra pública, cumpla con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, en materia de calidad y seguridad.
- Supervisar y verificar el control de proyectos, concursos y contratos, así como de las validaciones de las estimaciones y precios unitarios, .sean procedentes para la realización de obras públicas que ya se encuentran programadas
- Proponer a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, que permita el cumplimiento y realización de la obra pública en la entidad.
- Verificar y validar en el ámbito de su competencia, los términos de referencia que precisen el objeto y los alcances de la obra o del servicio; las especificaciones generales y particulares, el producto esperado, y la forma de presentación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21901002010100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

Verificar y garantizar que la programación para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, así como los expedientes y fichas técnicas se encuentren debidamente integrados para solicitar la gestión del recurso ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES.

- Establecer conjuntamente con la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, la metodología y estrategia para llevar a cabo el Registro del Programa General de Obras Públicas, a partir de la contratación hasta el registro de su conclusión.
- Generar los mecanismos necesarios para el registro y control de la información de las obras, desde su inicio hasta su conclusión, considerando la entrega de la obra en forma física y financiera, esta última proporcionada por la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Generar trimestralmente reportes de los avances físicos y financieros de las obras, señalando fechas de inicio, estado actual y, en su caso, terminación de las mismas, de conformidad con el contrato establecido, sujeto a la recepción de la documentación comprobatoria de las actas entregas finiquito de la Dirección de Construcción de Obra Pública.
- Ajustar las actividades relacionadas con obras por administración o por contrato, con el fin de controlar y optimizar los recursos presupuestales autorizados.
- Validar y presentar para su aprobación ante la Dirección de Programación y Contratos de Obra, los proyectos de inversión y los presupuestos de las obras que se encuentran en ejecución.
- Elaborar y presentar para su autorización ante la Dirección de Programación y Contratos de Obra, las adecuaciones presupuestales que se deriven del ejercicio del Programa de Inversión.
- Verificar semanalmente el proceso de ejecución de las obras en el Sistema de Registro de Obras Públicas del Estado, con el fin de detectar retrasos, desviaciones y anomalías que impidan el cumplimiento de los programas de obra, así como generar un reporte y proponer a la Dirección de Programación y Contratos de Obra, medidas correctivas que permitan regularizar el estado de las obras.
- Mantener informada a dependencias y ayuntamientos del estado, sobre el marco jurídico en materia de obra pública, en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Supervisar la revisión y adecuación de los programas de obras autorizados, con el propósito de contemplar la inclusión de nuevas obras o de aquellas no incluidas.
- Supervisar las acciones para la formulación del convenio adicional de ampliación de plazo para la conclusión de obras, previo estudio de la documentación soporte.

- 
- Supervisar las acciones para la recepción de obras entre las instancias estatales, federales y ayuntamientos que intervienen.
 - Controlar la información actualizada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que tengan bajo su cargo las dependencias, organismos auxiliares y en su caso, ayuntamientos.
 - Tramitar información sobre las modificaciones a los programas anuales de obra pública y servicios que realicen las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002010101L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Elaborar e integrar los expedientes y fichas técnicas de las obras a ejecutar, conforme al Programa Anual de Obra, con el fin de gestionar la liberación del recurso.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar la información relacionada con la liberación de recursos autorizados en el presupuesto de inversión.
- Integrar y avalar la documentación e información técnica y financiera que justifique la ejecución de cada obra.
- Actualizar los modelos de los contratos, convenios, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de las obras públicas.
- Mantener actualizado e integrado bimestralmente, la documentación de los expedientes únicos de obras.
- Mantener informada a la Subdirección de Programación y Control de Obras sobre los expedientes técnicos para la liberación de los recursos autorizados en el presupuesto de inversión.
- Entregar la información requerida por la Subdirección de Programación y Control de Obras, para la integración de informes que sean solicitados por la Dirección de Programación y Contratos de Obras.
- Mantener un registro y control sobre los recursos autorizados en el presupuesto de inversión e informar a la Subdirección de Programación y Control de Obras sobre su ejecución y aplicación de éstos.
- Llevar a cabo la clasificación y actualización de la documentación de los expedientes únicos de obras.
- Participar en las acciones para la formulación del convenio adicional de ampliación de plazo para la conclusión de obras, previo estudio de la documentación soporte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002010102L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Actualizar y registrar los programas de obra pública, tomando en consideración las políticas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, la inversión autorizada para cada uno de los programas, así como las necesidades que manifieste la población.
- Establecer comunicación con otras dependencias, con el propósito de recopilar información acerca de las necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y/o rehabilitación en infraestructura y equipamiento urbano en cada región, a fin de determinar la viabilidad de las mismas y su posible inclusión en los programas de inversión.
- Actualizar y clasificar la demanda de obra pública de la población, para que, con apoyo de las Residencias Regionales de Construcción, se determine la viabilidad técnica de las mismas, con el fin de programar su ejecución en algunos de los programas de inversión, en función de los lineamientos, políticas y prioridades que le sean señalados.
- Integrar y presentar el programa de obras específicas, estratégicas y/o principales que le corresponda a la Secretaría, con su respectivo presupuesto por obra.
- Integrar y actualizar el Programa Anual de Obra e Infraestructura, mediante la revisión y adecuación de los programas de obra pública autorizados, a fin de controlar el origen y destino de los recursos asignados.
- Integrar y presentar un informe bimestral sobre las obras que presenten mayor impacto o que sean necesarias, de acuerdo a las prioridades, políticas y lineamientos de los programas de inversión.
- Actualizar para su control, los programas de obras que llevará a cabo el Ejecutivo del Estado, considerando el origen de su procedencia, tipo de obra y si se trata de obras nuevas o en proceso, con el fin de programar su ejecución en alguno de los programas de inversión.
- Mantener informada a la Subdirección de Programación y Control de Obras sobre los avances en el Programa Anual de Obra Pública.
- Entregar la información requerida por la Subdirección de Programación y Control de Obras, para la integración de informes que sean solicitados por la Dirección de Programación y Contratos de Obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002010103L DEPARTAMENTO DEL CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer e integrar las acciones de control de obras de suministro de materiales, acordes con el Programa General de Obras.
- Proponer y elaborar la metodología para el control permanente de la demanda pública, referente a suministro de materiales, desde su autorización hasta la verificación aleatoria.
- Revisar de manera aleatoria física, las desviaciones y anomalías existentes en la aplicación de los materiales suministrados, que impidan el buen desarrollo de los programas de participación comunitaria.
- Proponer alternativas de solución a las posibles irregularidades en el desarrollo de los programas de participación comunitaria.
- Analizar los programas de participación comunitaria, desarrollando el dictamen de factibilidad, cuantificación y presupuesto de obra, solicitados por la ciudadanía, e integrar la documentación que sustente la entrega de materiales suministrados en alguna de ellas en los diferentes programas de inversión.
- Mantener informada a la Subdirección de Programación y Control de Obras sobre los avances en los diferentes programas de participación comunitaria autorizados en los programas de inversión.
- Entregar la información requerida por la Subdirección de Programación y Control de Obras, para la integración de informes que sean solicitados por la Dirección de Programación y Contratos de Obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21901002010200L SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar que las acciones relacionadas con los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma; contratación, trámite de estimaciones y revisión de precios unitarios, se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Registrar y revisar la elaboración de los contratos con la participación de las y los contratistas para la realización de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Analizar y cotejar el cálculo e integración de las conciliaciones de los precios unitarios extraordinarios con las empresas contratadas y verificar que se lleven a cabo de manera oportuna.
- Coordinar y vigilar que las actividades de los departamentos adscritos a la Subdirección a su cargo, se realicen en apego a la normatividad vigente en materia de adjudicación, contratos, trámite de documentos para pago, revisión de precios unitarios y ajuste de costos.
- Someter a consideración de la Dirección de Programación y Contratos de Obra, el análisis de las propuestas de obra pública o servicios relacionados con la misma, presentadas por la o el licitante o invitado, a fin de determinar la adjudicación de los trabajos.
- Mantener un registro actualizado de las diferentes etapas del proceso de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, conforme al programa de trabajo establecido.
- Mantener actualizado el catálogo de contratistas, y en su caso, brindar la atención que se requiera para las o los interesados en inscribirse en dicho catálogo, así como realizar acciones de revalidación de datos, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Revisar y validar que los contratos y los precios unitarios extraordinarios para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a la normatividad vigente en la materia, así como tramitar las estimaciones generadas y autorizadas por la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Revisar y verificar que la participación para el proceso de adjudicación a cargo de la Secretaría, sea abierta a todas y todos los interesados en igualdad de condiciones, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Registrar que se lleven a cabo de manera oportuna, las conciliaciones de precios unitarios extraordinarios con las empresas contratadas por la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos.
- Verificar y validar que las estimaciones y los documentos correspondientes se encuentren debidamente integrados y autorizados por la Dirección General de Construcción de Obra, para el trámite respectivo.

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



21901002010201L DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES

OBJETIVO:

Participar en los procesos de convocatoria, licitación y fallo, así como en la gestión de los contratos, que se ajusten a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer, integrar, actualizar y difundir las bases y requisitos necesarios para participar en el proceso de adjudicación de obra, bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida.
- Elaborar las convocatorias de licitación pública para la adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con éstas y realizar los trámites conducentes para que sean publicados en los diarios de mayor circulación de la entidad y a nivel nacional, así como en medios electrónicos.
- Programar, organizar y controlar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar y resguardar los contratos de obra suscritos y darles seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación.
- Elaborar el calendario de los concursos por licitación pública o invitación restringida, asegurando que los tiempos de cada etapa del procedimiento sean los necesarios y se ajusten a la normatividad establecida en la materia.
- Gestionar e integrar las juntas de aclaraciones que sean necesarias para atender dudas o proveer de información a las o los participantes en los concursos por licitación pública o invitación restringida.
- Proponer y analizar la modificación de los contratos de obra con las especificaciones necesarias que determine la normatividad y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las partes que celebran el contrato.
- Elaborar y registrar las actas de apertura y fallo de concursos, los contratos, convenios adicionales, refrendos y revalidaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002010202L DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

Revisar, analizar, conciliar y autorizar los precios unitarios en materia de obra pública, mediante el estudio de costos de mercado de acuerdo con las diferentes zonas económicas en las que se divide el Estado.

FUNCIONES:

- Elaborar el análisis de precios unitarios de conceptos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Actualizar y registrar los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Elaborar estudios de mercado e investigaciones sobre índices inflacionarios para la obtención del porcentaje que determine el ajuste de costos en apego a la normatividad, a fin de que dicho porcentaje sea conciliado con la o el contratista y proceda su autorización.
- Analizar y conciliar la propuesta técnica y económica presentada por la persona física o moral invitada a participar en una adjudicación directa.
- Analizar que los precios unitarios de las propuestas para la adjudicación de obras presentadas por las o los licitantes o invitados, estén integrados con costos directos, indirectos, financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.
- Analizar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por las o los licitantes o invitados, con respecto al presupuesto base del concurso.
- Mantener informada a la Subdirección de Concursos y Contratos sobre los análisis realizados a los precios unitarios por concepto de obra pública y servicios relacionados con la misma, en las diferentes zonas económicas en las que se divide el Estado.
- Entregar la información requerida por la Subdirección de Concursos y Contratos, para la integración de informes que sean solicitados por la Dirección de Programación y Contratos de Obras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000100L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer nuevos sistemas constructivos, que permitan mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos mejorando la calidad de la obra.
- Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos, con el propósito de que sean realizados de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- Elaborar y revisar los proyectos estructurales que, con base en el análisis científico y reglamentario, determinen los elementos resistentes de una edificación.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los Ayuntamientos, en materia de supervisión y visitas a sitio, para obtener una visión más precisa en la revisión de proyectos.
- Analizar y coordinar el fraccionamiento de las secciones a cargo del Departamento de Ingeniería, así como estructuras hidráulicas e instalaciones eléctricas, para la realización de la obra pública.
- Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación.
- Llevar a cabo la revisión y validación de los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería, así como del catálogo de conceptos.
- Integrar y revisar los catálogos de conceptos para concursos, estimaciones, precios unitarios y contratos para la realización de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000101L DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

OBJETIVO:

Recopilar, analizar e integrar la información requerida para la elaboración de proyectos arquitectónicos, necesarios para la construcción y desarrollo de la obra pública.

FUNCIONES:

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

21901002000102L DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

OBJETIVO:

Recopilar, analizar e integrar la información requerida para la elaboración de proyectos estructurales e ingenierías, necesarios para la construcción y desarrollo de la obra pública, verificando que se cumplan las normas técnicas vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar y analizar los alcances y/o términos de referencia de los proyectos de ingeniería (estructuras, instalación hidrosanitaria, eléctrica, vías terrestres y estudios técnicos preliminares a contratar).
- Realizar y analizar los estudios técnicos preliminares de ingeniería, que se requieran para la elaboración y desarrollo de los diseños de proyectos ejecutivos.
- Elaborar y revisar proyectos ejecutivos de acuerdo al análisis estructural, reglamentos y normas.
- Revisar y analizar los proyectos ejecutivos en la disciplina de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, mediante un proceso de diseño fundamentado en análisis, reglamentos y normas vigentes aplicables, que permitan determinar los elementos óptimos de un sistema eléctrico e hidrosanitario.
- Revisar y validar los proyectos estructurales e ingenierías, en coordinación con el Departamento de Arquitectura, verificando que se cumplan las normas técnicas vigentes.
- Realizar y analizar los estudios topográficos de localización que permitan conocer la nivelación y configuración del predio donde se ejecutará la obra pública, presentados por las o los contratistas.
- Revisar los estudios y proyectos de ingeniería que son presentados por las o los contratistas.
- Establecer coordinación con las residencias regionales de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, para las aclaraciones pertinentes de los proyectos o de ajustes o modificaciones necesarias por las condiciones particulares del sitio de la obra.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de proyectos de ingeniería a las residencias regionales de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, así como a dependencias estatales y municipales previa solicitud de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000103L DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIONES

OBJETIVO:

Analizar y ejecutar la cuantificación de los volúmenes y costos de los diferentes proyectos de obra a realizar, considerando las especificaciones técnicas para la elaboración de los conceptos de obra.

FUNCIONES:

- Analizar los volúmenes y los costos-índice de los proyectos de obra.
- Ejecutar y analizar la cuantificación de los volúmenes de obra de los diferentes proyectos de edificación, pavimentaciones e instalaciones especiales de obras a contratar.
- Elaborar levantamientos arquitectónicos y de instalaciones para formular el Catálogo de Conceptos de una remodelación, ampliación y/o terminación de obra.
- Definir un programa de actividades a desarrollar, para mantener un registro y control de los proyectos de obras.
- Analizar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para cuantificar su volumen real.
- Elaborar el estudio de mercado de insumos y equipos que intervienen en la cuantificación analizando las especificaciones técnicas para la elaboración de los conceptos de la obra.
- Asesorar a las residencias regionales, dependencias estatales y municipales con previa solicitud para definir y solucionar dudas referentes al Catálogo de Conceptos.
- Mantener informada a la Subdirección de Poyectos sobre los avances en las cuantificaciones de volúmenes y costos de los proyectos de obra a contratar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000104L DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Proponer la normatividad, metodología y lineamientos para la realización de estudios y proyectos para la construcción de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como revisar y evaluar que la calidad de los materiales empleados cumpla con los estándares establecidos en el proyecto de obra.

FUNCIONES:

- Elaborar la normatividad a la que deberá sujetarse la obra pública en materia de construcción y conservación, así como promover y difundir la normatividad de obra pública, con el propósito de garantizar su conocimiento y cumplimiento.
- Asesorar en materia normativa de obra pública a las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública que así lo soliciten.
- Mantener actualizadas las normas, lineamientos, requisitos y procedimientos técnicos para la construcción de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- Mantener informada a la Subdirección de Proyectos sobre los 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.
- Llevar a cabo evaluaciones periódicas del cumplimiento de las normas técnicas para que, en su caso, se efectúen las observaciones y correcciones necesarias que permitan actualizar los lineamientos existentes.
- Evaluar que la obra se realice con estricto apego a los lineamientos que se especifican en el proyecto de obra.
- Proporcionar asesoría en la aplicación de las normas técnicas de construcción existentes, a solicitud de las Subdirecciones de Construcción y de las Residencias Regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Promover las acciones que en materia de construcción de obras públicas realice la o el Ejecutivo del Estado, así como establecer la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, y con los sectores social y/o privado que participan en su desarrollo.

FUNCIONES:

- Impulsar las acciones para el establecimiento de las normas técnicas de construcción de obra pública en conjunto con la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos.
- Supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, en los trabajos de gabinete, de campo y construcción.
- Supervisar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento o modificación en su caso de las obras públicas que no estén asignadas a otra dependencia previa validación del proyecto ejecutivo respectivo por la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos.
- Proponer a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, el establecimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de la obra pública.
- Supervisar que las obras y servicios relacionados con las mismas se ejecuten conforme a los proyectos ejecutivos, las especificaciones de construcción, normas técnicas y de calidad y catálogo de conceptos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obrar pública.
- Supervisar por sí o por terceros de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Remitir para su trámite correspondiente las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos.
- Conciliar y suscribir las autorizaciones de pago de estimaciones de obra pública cuando surjan modificaciones y sean procedentes, realizar las gestiones para su trámite ya sea por la dependencia responsable en caso de obras por encargo o por conducto de la Coordinación Administrativa, cuando se trate de obras por adjudicación directa, integrando el expediente respectivo.
- Supervisar la entrega de las obras concluidas con la dependencia, entidad, beneficiaria o beneficiario que legalmente corresponda, proporcionando las guías mecánicas, técnicas, manuales de mantenimiento y demás documentos relacionados con su operación.
- Emitir los informes, dictámenes peritajes y demás elementos en las materias de topografía, que le sean solicitados por alguna autoridad competente.
- Solicitar apoyo a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos para la emisión de dictámenes, peritajes y demás elementos en materia de topografía, obra pública o servicios relacionados con la misma.

- Determinar conjuntamente con la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, y la Coordinación Administrativa, en el ámbito de su debida competencia, las características, requerimientos de ejecución, experiencia, capacidad técnica y económica que deban reunir las personas participantes en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como seleccionar del catálogo de contratistas a quienes serán invitadas a presentar propuestas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Participar en la celebración de convenios con la Federación y con los Ayuntamientos en materia de obras públicas, para la coordinación de acciones en la mejora de infraestructura urbana en el Estado.
- Impulsar la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con la participación del sector social y privado.
- Supervisar la operación en el sistema informático de seguimiento, control y evaluación, que permita determinar el avance físico y financiero de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
- Iniciar y desahogar los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa del contrato de obra pública y de servicios relacionados con la misma, observando la normatividad aplicable y en su caso, hacerlos del conocimiento de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género para llevar a cabo las acciones legales correspondientes.
- Delegar en una servidora o servidor público subalterno el ejercicio de designar por escrito a la o al responsable que fungirá como Residente de Obra.
- Proponer a la Subsecretaría del Agua y Obra Pública la revisión y, en su caso, la actualización del marco jurídico que regula la construcción de la obra pública.
- Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que comunique la Unidad de Transparencia.
- Participar conforme a sus atribuciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO:

Elaborar y analizar las acciones para la ejecución de las obras de infraestructura que demande la población de las regiones a su cargo y que se deriven de la instrumentación de programas que en materia de construcción le correspondan a la Secretaría de Obra Pública.

FUNCIONES:

- Elaborar y analizar que se lleve a cabo en los plazos establecidos, el finiquito de los contratos a su cargo, así como el acta que dé por extinguidos los derechos y obligaciones.
- Elaborar informes, dictámenes, peritajes y demás elementos en las materias de topografía, obra pública o servicios relacionados con la misma, que le correspondan en atención a su participación en las comisiones interinstitucionales.
- Mantener informada a la Dirección General de Obra Pública, sobre los avances en la ejecución de obra en la región de su competencia.
- Supervisar las estimaciones que se generen como instrumentos primordiales para soportar el avance físico-financiero de las obras que correspondan a la Dirección General.
- Promover conjuntamente con los sectores público, privado y social el desarrollo y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar de manera permanente, el avance de las obras, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado.
- Impulsar la aplicación de normas de calidad, políticas de ejecución, criterios de experiencia, sistemas y procedimientos de carácter técnico para la ejecución de las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles.
- Delegar en la o el Subdirector de Construcción correspondiente, el ejercicio de designar por escrito a la o al responsable que fungirá como Residente Obra.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos designados a las áreas administrativas a su cargo.
- Remitir a la Dirección General de Construcción de Obra Pública, el inicio y desahogo de los procedimientos de terminación anticipada y recisión administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

- 21901003010100T SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO
- 21901003010200T SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ATLACOMULCO Y TOLUCA
- 21901003020100T SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN
- 21901003020300T SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ECATEPEC, TEXCOCO, NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA

OBJETIVO:

Supervisar las acciones que en materia de construcción de obras públicas demanda la población de las regiones a su cargo y que se deriven de la instrumentación de los programas de obra que le correspondan a la Secretaría de Obra Pública.

FUNCIONES:

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

- 21901003010101T DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL (VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO)
- 21901003010201T DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL (ATLACOMULCO Y TOLUCA)
- 21901003020101T DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL (ZUMPANGO, CUAUTITLAN IZCALLI Y NAUCALPAN)
- 21901003020301T DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL (ECATEPEC, TEXCOCO, NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para trámite de la Subdirección de Construcción correspondiente.
- Registrar la información referente al avance presupuestal autorizado de las obras solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Registrar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando números generadores, montos y números de contratos.
- Atender los lineamientos y políticas que establezca la Dirección General de Construcción de Obra Pública, respetando en todo momento, las actividades y funciones de las demás unidades administrativas involucradas.
- Mantener un registro y control de los trabajos ejecutados en la región de su competencia, así como del avance presupuestal autorizado de las obras solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Mantener informada a la Subdirección de Construcción correspondiente, sobre las estimaciones de los trabajos ejecutados, así como de las acciones realizadas por las Residencias Regionales.
- Informar sobre las obras terminadas y finiquitadas a la Subdirección de Construcción correspondiente la región de su competencia, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901003010102T DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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


21901003010300T	RESIDENCIA REGIÓN ATLACOMULCO
21901003010400T	RESIDENCIA REGIÓN TOLUCA
21901003020200T	RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN
21901003020400T	RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO
21901003020500T	RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA

OBJETIVO:

Participar con las unidades administrativas de la Dirección General en la planeación, programación, organización y control de la construcción de las obras públicas en la zona geográfica de su competencia, así como supervisar y controlar que se efectúen con apego a las normas y lineamientos establecidos a fin de optimizar los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Colaborar con las autoridades administrativas de la Dirección General en la planeación, ejecución y control de los proyectos de obra, proporcionándoles la información y datos que le sean solicitados.
- Operar el sistema informático de seguimiento, control y evaluación, que permita determinar el avance físico y financiero de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, periodos de ejecución en los plazos establecidos y montos autorizados, calidad en materiales y procedimientos constructivos en apego a las normas vigentes en la materia.
- Elaborar y tramitar las estimaciones que se generen por la construcción de las obras para su pago correspondiente.
- Elaborar, registrar y concentrar en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Gestionar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas y que a juicio de la residencia regional lo requieran.
- Solicitar oportunamente los recursos adicionales para la conclusión de las obras que rebasaron los recursos asignados.
- Integrar los avances físico-financieros de las obras, verificando que éstos concuerden con el programa preestablecido.
- Elaborar las estimaciones de finiquito de las obras, verificando que no exista adeudo de ninguna de las partes que intervienen en el contrato; asimismo tramitar el acta de entrega recepción de la obra cuando ésta sea concluida.
- Atender las peticiones de los diversos grupos sociales, canalizándolas a las áreas correspondientes.

- 
- Verificar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa específico de construcción, precios unitarios, avance físico de la obra y fecha de conclusión, así como formular y autorizar las estimaciones de la o del contratista para darle el trámite correspondiente.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901003010301T DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (ATLACOMULCO)
21901003010401T DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (TOLUCA)
21901003020401T DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (ZUMPANGO, CUAUTITLÁN
IZCALLI Y NAUCALPAN)
21901003020401T DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (ECATEPEC Y TEXCOCO)
21901003020501T DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN (NEZAHUALCÓYOTL Y
AMECAMECA)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

21901003020202T DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES (ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Avalar los estudios geotécnicos y estabilización de cavidades o zonas minadas en áreas urbanas, a fin de proporcionar alternativas para la aprobación y construcción de las obras programadas.
- Elaborar y supervisar los estudios de mecánica de suelos, así como los de estabilización de taludes.
- Atender a las comunidades con problemas de riesgos geológicos y agentes meteorológicos.
- Apoyar a los comités de control y crecimiento urbano en la definición de obras especiales.
- Supervisar los componentes y características de las obras programadas, a fin de considerar la factibilidad y aprobación de su ejecución.
- Emitir dictámenes de los inmuebles y zonas habitadas, afectadas por agentes que ocasionen riesgo.
- Mantener un registro y control de los estudios geotécnicos y estabilización de cavidades o zonas minadas en áreas urbanas, en la región de su competencia.
- Mantener informada a la Residencia Región (Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan), sobre los estudios geotécnicos y estabilización de cavidades o zonas minadas en áreas de su circunscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901003000100T SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

21901003000101T DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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


21901000020000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- 
- Elaborar informes anuales con sus anexos estadísticos, con el propósito de que sean publicados y difundidos.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21901004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN

OBJETIVO:

Planear, integrar, coordinar y controlar el proyecto de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía, de manera que sea congruente con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de las reglas de operación de los programas que intervengan en su desarrollo.

FUNCIONES:

- Elaborar, integrar y coordinar las acciones que permitan el desarrollo de programas en materia de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía en el Estado de México.
- Planear, integrar y valorar los proyectos de electrificación en territorio estatal, atendiendo la demanda y necesidades de la población, con el propósito de contribuir al mejoramiento de calidad de vida y condiciones de seguridad.
- Elaborar, integrar y presentar a la o al Titular de la Subsecretaría, los proyectos de los convenios a suscribir con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Integrar y proponer el programa estatal de electrificación, alumbrado público y de ahorro de energía, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México
- Delimitar la zonificación del territorio del Estado, para la aplicación de los planes, estudios y acciones, consideradas en los programas de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía, con el propósito de satisfacer las demandas de la población, así como para verificar la factibilidad del suministro de energía eléctrica.
- Coordinar y promover con los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado, la electrificación de zonas urbanas y comunidades rurales.
- Integrar y presentar a la o al Titular de la Subsecretaría, las convocatorias y cartas de invitación, para los procedimientos de adjudicación de las obras públicas en materia de electrificación e intervenir en las etapas del procedimiento, así como celebrar los contratos y convenios para su ejecución.
- Proponer a la o al Titular de la Subsecretaría, la aplicación de políticas para el ahorro de energía en el territorio estatal, así como vigilar su cumplimiento.
- Mantener coordinación con dependencias e instituciones competentes en materia de asistencia técnica en el diseño e implementación de proyectos, programas o reglamentaciones técnicas, relacionadas con la eficiencia y el aprovechamiento energético, energías limpias, entre otras, dentro del marco normativo vigente en la materia.
- Impulsar la celebración de acuerdos y convenios en materia de energía eléctrica con los distintos órdenes de gobierno, sector público y privado, con el propósito de mejorar los servicios en este rubro.

- 
- Coordinar las acciones con la Comisión Federal de Electricidad, cuando la prestación del servicio de energía eléctrica así lo requiera, además de promover ante dicha institución, la modernización y ampliación de la infraestructura eléctrica en la entidad.
 - Supervisar la ejecución y el desempeño de obras en materia de electrificación, con la finalidad de que sean realizadas conforme a las normas y especificaciones técnicas, programas y proyectos ejecutivos autorizados.
 - Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que comunique la Unidad de Transparencia.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.


21901004000100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Desarrollar e integrar los estudios, proyectos y programas en materia de energía, para cumplir con los objetivos establecidos.
- Elaborar e integrar los estudios, proyectos y programas en materia de energía eléctrica, para cumplir con los objetivos proyectados.
- Asesorar y apoyar a los ayuntamientos de la entidad en la definición e instrumentación de sus programas de energía eléctrica.
- Diseñar y validar los mecanismos de supervisión, control y evaluación, que permitan verificar el cumplimiento de las metas fijadas en materia de energía eléctrica y su congruencia con la problemática del subsector agua y obra pública, a fin de obtener normas de autoevaluación.
- Coordinar y supervisar la integración y operación del Fideicomiso para el Ahorro Energético del Estado de México, de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas en la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de los programas anuales de inversión, a través de la formulación y desarrollo de propuestas.
- Participar conjuntamente con el sector eléctrico, en la problemática existente en el rubro de energía, que permitan desarrollar estrategias y líneas de acción para su solución.
- Participar en las reuniones de evaluación de los programas, estudios y proyectos del sector, para la mejor toma de decisiones en el diseño y elaboración de éstos.
- Validar la formulación de convenios y acuerdos de coordinación y concertación, que celebre la Subsecretaría con entidades federales, estatales y municipales, asociaciones privadas y del sector social, además de llevar el registro y control respectivo.
- Vigilar el diseño y operación de los sistemas de supervisión, seguimiento y evaluación de programas, estudios y proyectos en materia de energía eléctrica, para retroalimentar el proceso de planeación de la Secretaría Obra Pública.
- Verificar la elaboración e integración de los estudios socio-económicos que sirvan como base a los proyectos de infraestructura eléctrica, alumbrado público, y para el ahorro y uso eficiente de la energía, con el fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar la integración de los informes semanales, quincenales, mensuales, anuales y otros, de las actividades de la Dirección General en la materia de su competencia.

- 
- Supervisar la implementación y operación del Sistema Integral de Información y Estadística que permita fortalecer la integración y desarrollo de los proyectos en materia de energía eléctrica.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901004000101L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Desarrollar con eficiencia y eficacia los proyectos de atención de los servicios de electrificación, ahorro de energía, electrificación urbana, electrificación rural, electrificación no convencional y alumbrado público, de conformidad con la normatividad vigente a la materia y alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar y jerarquizar los proyectos en atención de las demandas planteadas por la ciudadanía, con base a su importancia, factibilidad y disponibilidad de recursos para su atención.
- Elaborar el Atlas de Demandas de Electrificación en la entidad, que permitan contar con un panorama de las necesidades en la materia.
- Elaborar, con base en las necesidades de la Dirección General, estudios, programas y proyectos, que permitan formular alternativas de solución a los servicios de electrificación urbana y rural, así como del alumbrado público.
- Realizar los estudios correspondientes para la obtención de parámetros, que permitan la elaboración de proyectos, conjuntamente con el sector eléctrico y/o contratistas.
- Analizar la aplicación de las especificaciones y criterios en la ejecución de los proyectos de los servicios de electrificación rural y urbana, ahorro de energía eléctrica, electrificación no convencional y alumbrado público, que permitan brindar con eficiencia los diversos servicios que se demandan.
- Integrar y controlar los expedientes técnicos sobre los proyectos desarrollados en materia de electrificación urbana y rural, ahorro de energía eléctrica, electrificación no convencional y alumbrado público.
- Analizar la viabilidad de los proyectos y los resultados obtenidos contra las metas establecidas.
- Proponer mecanismos de concertación con los sectores privado y social, para la realización de proyectos de uso racional de la energía eléctrica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901004000102L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

21901004000200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el aspecto técnico y administrativo en la ejecución de los programas, obras y acciones de electrificación, así como verificar que se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de los programas anuales de inversión, a través de la formulación y desarrollo de propuestas.
- Supervisar los actos de licitaciones de obra pública y formular los contratos respectivos que permitan llevar el servicio de energía eléctrica a la ciudadanía.
- Acordar periódicamente con el sector eléctrico, la programación y ejecución de acciones que se realizarán conjuntamente, así como la solución a la problemática en la materia.
- Brindar atención a la ciudadanía y organizaciones sociales en la problemática que se presenta en la prestación de los servicios de electrificación.
- Realizar reuniones en comunidades rurales y colonias populares, para la atención de las demandas ciudadanas en materia de energía eléctrica.
- Elaborar e integrar reportes de supervisión, para conocer los avances y resultados obtenidos en materia de energía eléctrica.
- Verificar que la ejecución de los programas, obras y acciones de electrificación se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de las metas programadas, mediante la revisión y evaluación de los indicadores básicos de desempeño.
- Supervisar la optimización de los recursos destinados a la Dirección General de Electrificación, a través de lo presupuestado con base en precios unitarios.
- Verificar el cumplimiento de fechas, condiciones y cláusulas de los contratos, llevando a cabo las acciones conducentes en caso de incumplimiento, así como resolver las inconformidades que se presenten.
- Supervisar y revisar las actas de entrega-recepción de obras y llevar un seguimiento de las que están en proceso.
- Informar y acordar periódicamente con la o el Director General de Electrificación sobre el avance y desarrollo de las actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901004000201L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar los programas para dar a conocer el comportamiento de las obras y acciones que en materia de electrificación se hayan implementado y conocer los avances y resultados obtenidos.
- Analizar el cumplimiento de las metas programadas, en coordinación con el sector eléctrico, contratistas y beneficiarios, verificando la aplicación de los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
- Realizar los actos de licitación para la contratación de obra pública, de conformidad con las normas y disposiciones establecidas para tal efecto y aprobar los contratos respectivos que permitan llevar el servicio de energía eléctrica a la ciudadanía.
- Convenir con el sector eléctrico la ejecución de las obras asignadas por contrato, así como determinar su avance y desarrollo para la entrega oportuna de las mismas.
- Analizar que los proyectos y presupuestos que elaboran las empresas del sector eléctrico, cubran los alcances requeridos por las y los beneficiarios.
- Elaborar con base en los generadores de obra presentados por las o los contratistas, las estimaciones y autorizaciones de pago respectivas.
- Dar seguimiento a los contratos y estimaciones, tanto en el aspecto financiero, como en el avance físico.
- Programar los actos de entrega-recepción de las obras de energía eléctrica, que permita llevar un seguimiento de las que están en proceso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901004000202L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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



VIII. DIRECTORIO

LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. RAFAEL DÍAZ LEAL BARRUETA
SECRETARIO DE OBRA PÚBLICA

LIC. ANABEL DÁVILA SALAS
SUBSECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

ING. GENARO TORRES TABOADA
DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS, CONCURSOS Y CONTRATOS

MTRO. CARLOS ALEXIS AGUILAR ARÉVALO
DIRECTOR GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

LIC. JAVIER IZQUIERDO LARA
DIRECTOR GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN

LIC. RAFAEL BERNAL ESPEJEL
DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA

IX. VALIDACIÓN

LIC. RAFAEL DÍAZ LEAL BARRUETA
SECRETARIO DE OBRA PÚBLICA

LIC. ANABEL DÁVILA SALAS
**SUBSECRETARIA DEL AGUA Y OBRA
PÚBLICA**

ING. GENARO TORRES TABOADA
**DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS,
CONCURSOS Y CONTRATOS**

MTRO. CARLOS ALEXIS AGUILAR
ARÉVALO
**DIRECTOR GENERAL DE
CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

LIC. JAVIER IZQUIERDO LARA
**DIRECTOR GENERAL DE
ELECTRIFICACIÓN**

LIC. RAFAEL BERNAL ESPEJEL
**DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO
DEL AGUA**

UNIDADES STAFF

LIC. DIEGO CAYÓN MACCISE
SECRETARIO PARTICULAR

LIC. TANIA MARTÍNEZ GARCÍA
**COORDINADORA JURÍDICA Y DE
IGUALDAD DE GÉNERO**

**ING. FABIÁN MENDOZA JÍMENEZ
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS ESPECIALES**

**ING. RODRIGO CUADRA ROJKIND
SECRETARIO TÉCNICO**

**M. EN A.P. FÉLIX RABIELA AUREOLES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**DR. ÓSCAR VILCHIS GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

**LIC. CLAUDIA MARIZU MARTÍNEZ JÍMENEZ
COORDINADORA DE VERIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO**

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

**ELIZABETH PÉREZ QUIRÓZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN**



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Obra Pública, deja sin efectos a su similar de la Secretaría de Infraestructura, publicado el 5 de febrero de 2016 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.



XI. CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización “I” de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Obra Pública, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR LA SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

Lic. Félix Rabiela Aureoles
Coordinador Administrativo

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
**Director de Organización
y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Manuales
de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización “I”**