



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 22 de julio de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO.

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA.

AVISOS JUDICIALES: 1543 y 1549.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1514, 1545,
1546, 1547, 1550, 1551, 1454, 1544, 1548, 1460, 1472,
1456 y 1477.

Tomo CCX
Número

16

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica.....
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

 - Dirección.....
 - Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.....
 - Subdirección de Estudios Profesionales.....
 - División de Ingeniería Civil
 - División de Ingeniería Informática.....
 - División de Ingeniería Química
 - División de Contaduría Pública.....
 - División de Ingeniería en Energías Renovables.....
 - División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.....
 - Departamento de Desarrollo Académico
 - Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología.....
 - Subdirección de Servicios Escolares
 - Departamento de Titulación.....
 - Subdirección de Vinculación y Extensión
 - Departamento de Vinculación.....
 - Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
 - Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.....
 - Subdirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Recursos Materiales.....
 - Departamento de Administración de Personal
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Recursos Financieros.....

- VIII. Directorio.....
- IX. Validación.....
- X. Hoja de Actualización
- XI. Créditos

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno de Estado de México, celebran un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, como un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 11 de enero de 2001 se publicó en la Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el Decreto del Ejecutivo que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso su objeto es:

- I. Impartir e impulsar la educación superior;
- II. Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno de la región, el estado y el país;
- III. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a la elevación de la calidad de vida comunitaria;
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad;
- V. Realizar programas de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan a la consolidación del desarrollo tecnológico y social;
- VI. Realizar el proceso enseñanza aprendizaje con actividades curriculares debidamente planeadas y ejecutadas; y
- VII. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

La primera estructura organizacional del Tecnológico fue aprobada por la extinta Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en el mes de enero de 2001, la cual se integró por ocho unidades administrativas (una Dirección, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos).

El Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso impartió inicialmente dos carreras: Ingeniería Civil y Licenciatura en Informática, para una matrícula aproximada de 131 estudiantes.

En octubre de 2002, la Secretaría de Administración autorizó la segunda estructura organizacional del Tecnológico, en la cual se incorporaron dos Subdirecciones: la Subdirección Académica y la Subdirección de Planeación y Administración; quedando conformada por 10 unidades administrativas (una Dirección, dos Subdirecciones, dos Divisiones de Carrera y cinco Departamentos) para atender una matrícula aproximada de 196 estudiantes, (74 en la Carrera de Ingeniería Civil y 122 en la Carrera de Licenciatura en Informática) para el periodo lectivo 2002-2003.

Posteriormente en noviembre de 2004 la entonces Secretaría de Finanzas Planeación y Administración autorizó una reestructuración administrativa para el Tecnológico, la cual consistió en el cambio de denominación y adscripción del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas (dependiente de la Dirección del Tecnológico) por Departamento de Desarrollo Académico el cual de adscribió a la Subdirección Académica.

Por lo anterior, las funciones relativas al fomento de actividades culturales y deportivas fueron asumidas por el Departamento de Vinculación y Actividades Culturales y Deportivas, quedando el Tecnológico conformado por 10 unidades administrativas: una Dirección, dos Subdirecciones, dos divisiones de Carrera y cinco Departamentos, para atender una matrícula de 488 estudiantes para el ciclo escolar 2004-2005.

Para enero 2006 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Institución, en el que permanece el total de sus unidades administrativas y se crea únicamente la División de Ingeniería Química.

Para el ciclo escolar 2006-2007, el Tecnológico ofrece tres carreras para atender una matrícula aproximada de 504 alumnas y alumnos de los cuales 141 cursaban la carrera en Ingeniería Civil, 252 en la Licenciatura en Informática y 111 en la de Ingeniería Química.

Así mismo día a día se ha incrementado la Demanda en el Estado de México y la zona conurbada, de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles de modalidad, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo, por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aspecto productivo de la entidad.

Para el ciclo escolar 2007-2008, el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso captó en conjunto una matrícula de 626 alumnas y alumnos, de los cuales en el organismo 145 cursan la Carrera de Ingeniería Civil; 229 la Carrera Licenciatura en Informática y 126 la Carrera de Ingeniería Química.

Para el ciclo escolar 2011-2012, el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, captó en conjunto una matrícula de 618 estudiantes, de los cuales 236 cursan la carrera de Ingeniería Civil; 165 la carrera de Ingeniería Química y 217 la carrera de Ingeniería Informática.

Se ha detectado que existen en la entidad regiones cuya población se encuentra densamente poblada y altamente deficitaria, con perfiles y vocaciones regionales heterogéneas que demanda una oferta de servicios educativos en áreas específicas del conocimiento y a través de modelos educativos innovadores; las autoridades solicitaron el establecimiento de espacios educativos, carreras innovadoras y unidades administrativas que permitan a la juventud estudiantil de la zona de San Felipe del Progreso prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo.

Para agosto de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, la cual consistió en cambiar la denominación de la División de Licenciatura en Informática por División de Ingeniería en Informática, así como la eliminación en su estructura de organización de la Unidad de Estudios Superiores de Temoaya, toda vez que ésta sería administrada por la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Posteriormente, en agosto de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Tecnológico, en la que se creó la Unidad Jurídica, la Subdirección de Vinculación y Extensión, la División de Contaduría Pública, y los Departamentos de Extensión y de Recursos Humanos y Financieros, así como el cambio de denominación del Departamento de Servicios Administrativos por Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que la séptima estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por 16 unidades administrativas (una Dirección, una Unidad Jurídica, tres Subdirecciones, cuatro Divisiones de Carrera, y siete Departamentos).

Para el ciclo escolar 2012-2013, el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso captó una matrícula de 1,016 alumnas y alumnos, de los cuales 378 cursan la Carrera de Ingeniería Civil; 192 la Licenciatura en Ingeniería Informática, 225 la Carrera de Ingeniería Química y 185 la Licenciatura en Contaduría Pública.

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 mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración organizacional al Tecnológico, la cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, por lo que la estructura orgánica de este organismo descentralizado quedó integrada por las mismas 16 unidades administrativas (una Dirección, una Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, tres Subdirecciones, cuatro jefaturas de División y siete Departamentos).

Para el ciclo escolar 2018-2019 la matrícula general del Tecnológico es de 1,896 alumnas y alumnos, clasificados de la siguiente manera: Ingeniería Civil el 752, Ingeniería Informática 263, Ingeniería Química 353, y Contaduría Pública 323; asimismo, imparte las carreras de Ingeniería en Energías Renovables e Ingeniería en Industrias Alimentarias, con 105 y 110 estudiantes, respectivamente.

En febrero de 2020 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a este organismo, presentando las siguientes modificaciones: la creación de dos Carreras de División (Ingeniería en Energías Renovables e Ingeniería en Industrias Alimentarias), dos subdirecciones (de Servicios Escolares y Unidad de Información, Planeación y Programación y Evaluación) y cuatro departamentos (de Investigación en Ciencia y Tecnología, de Actividades Culturales y Deportivas, de Servicios Generales y de Recursos Financieros), el cambio de denominación de siete unidades administrativas: el Departamento de Extensión pasa a ser Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cambia su denominación a Departamento de Recursos Materiales, la Subdirección Académica cambia de denominación y de readscripción al denominarse Subdirección de Estudios Profesionales, la Subdirección de Planeación y Administración por Subdirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Control Escolar cambia de denominación por el Departamento de Titulación, el Departamento de Planeación y Evaluación por el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional y el Departamento de Recursos Humanos y Financieros por el Departamento de Administración de Personal, pasando de 16 a 24 unidades administrativas.

Para el ciclo escolar 2019-2020, el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso captó una matrícula de 2,283 estudiantes los cuales 880 cursan la Carrera de Ingeniería Civil, 440 cursan la Carrera de Ingeniería Química, 390 cursan la Carrera de Contador Público, 327 cursan la Carrera de Ingeniería Informática, 130 cursan la Carrera de Ingeniería en Energías Renovables y 116 cursan la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

Los planes de estudio implementados están basados en el sistema de créditos mismos que se contemplan la valoración de las asignaturas que conforman los planes de estudios con base en la dosificación entre actividades teóricas y prácticas descritas en la circular.

Asimismo, los planes de estudio implementados en el Tecnológico tiene una duración natural de nueve semestres para cada una de las carreras, incluyendo un periodo de servicio social, uno de residencia profesional y uno de especialidad los cuales se cursan en los últimos cuatro semestres de la carrera. Dado el sistema de créditos, este periodo de formación profesional puede variar dependiendo de las características académicas de los alumnos, lo cual les permite ya sea acortarlos a un mínimo de siete semestres o prolongarlo a un máximo de doce semestres.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 52 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976 reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del erario correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del erario correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2001.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- 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", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de febrero de 2003.
- Reglamento del Servicio Social.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- 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 Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de mayo de 2019.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso. Fecha de Suscripción: 11 de enero de 2001.
- 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", 08 de febrero de 2019.
- Procedimiento 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.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objetivo, el Tecnológico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como la educación para la superación académica alterna de actualización para los sectores público, privado y social;
- II. Diseñar y ejecutar sus planes institucionales de desarrollo;
- III. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo previsto por el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias de la materia y este ordenamiento;
- V. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las Normas para su permanencia en el Tecnológico;
- VI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando;
- VII. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo su formación profesional;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;
- IX. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- X. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- XI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión cultural y vinculación con los sectores público, privado y social;
- XII. Realizar acciones de servicio externo y prestar servicios de asesoría; de elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos; de paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, privado y social;
- XIII. Realizar actividades de vinculación a través de educación continua para beneficiar a los sectores público, privado y social;
- XIV. Expedir el marco normativo interno necesario, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 13.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Tecnológico;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan el desarrollo del Tecnológico;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos del Tecnológico, así como sus modificaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar y, en su caso, aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros;
- VIII. Aprobar los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, a propuesta del Director;

- IX. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades que rinda el Director;
- X. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas al Tecnológico;
- XI. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos del Tecnológico;
- XII. Aprobar conforme a la normatividad en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Tecnológico con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen en favor del Tecnológico;
- XIV. Promover la integración del Patronato del Tecnológico;
- XV. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Tecnológico, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVI. Autorizar la aplicación de los ingresos propios que genere el Tecnológico;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Tecnológico en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Autorizar y, en su caso, la creación de órganos auxiliares;
- XIX. Designar al Secretario de la Junta Directiva, a propuesta de su Presidente; y
- XX. Las demás que le confiere este Decreto y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de acuerdo a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Tecnológico vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Tecnológico;
- V. Aplicar las políticas generales del Tecnológico;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Tecnológico;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los subdirectores, jefes de división y de departamento;
- VIII. Conocer del incumplimiento a las disposiciones legales del Tecnológico y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
- IX. Certificar los libros de registro de exámenes profesionales;
- X. Suscribir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y distinciones profesionales
- XI. Dar seguimiento y promover la colocación de los egresados en el mercado ocupacional;
- XII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica- administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Tecnológico;
- XIII. Nombrar y remover al personal de confianza, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- XIV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XV. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVI. Presentar anualmente a la Junta Directiva el programa de actividades del Tecnológico;
- XVII. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;

- XVIII. Administrar el patrimonio del Tecnológico;
- XIX. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Tecnológico;
- XX. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión ordinaria, un informe de los estados financieros del Tecnológico;
- XXI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XXII. Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades; y
- XXIII. Las demás que le confiere este decreto, la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

IV. OBJETIVO GENERAL

Formar a las y los profesionales, las y los docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos así como para la solución creativa de los problemas, coadyuvar en el desarrollo y conocimiento con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la Región, el Estado y el País, realizando investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales y que contribuyan a elevar la calidad de vida de la comunidad, colaborando con los sectores público, privado y social en la consolidación de su desarrollo, promoviendo la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C2200000000 Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso

210C2201000000 Dirección

210C2201000100S Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

210C2201000200S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

210C2201000201S Departamento de Evaluación y Calidad Institucional

210C2201000100L Subdirección de Estudios Profesionales

210C2201000101L División de Ingeniería Civil

210C2201000102L División de Ingeniería Informática

210C2201000103L División de Ingeniería Química

210C2201000104L División de Contaduría Pública

210C2201000105L División de Ingeniería en Energías Renovables

210C2201000106L División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

210C2201000107L Departamento de Desarrollo Académico

210C2201000108L Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología

210C2201000500L Subdirección de Servicios Escolares

210C2201000501L Departamento de Titulación

210C2201000300L Subdirección de Vinculación y Extensión

210C2201000301L Departamento de Vinculación

210C2201000303L Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional

210C2201000304L Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

210C2201000600L Subdirección de Administración y Finanzas

210C2201000601L Departamento de Recursos Materiales

210C2201000602L Departamento de Administración de Personal

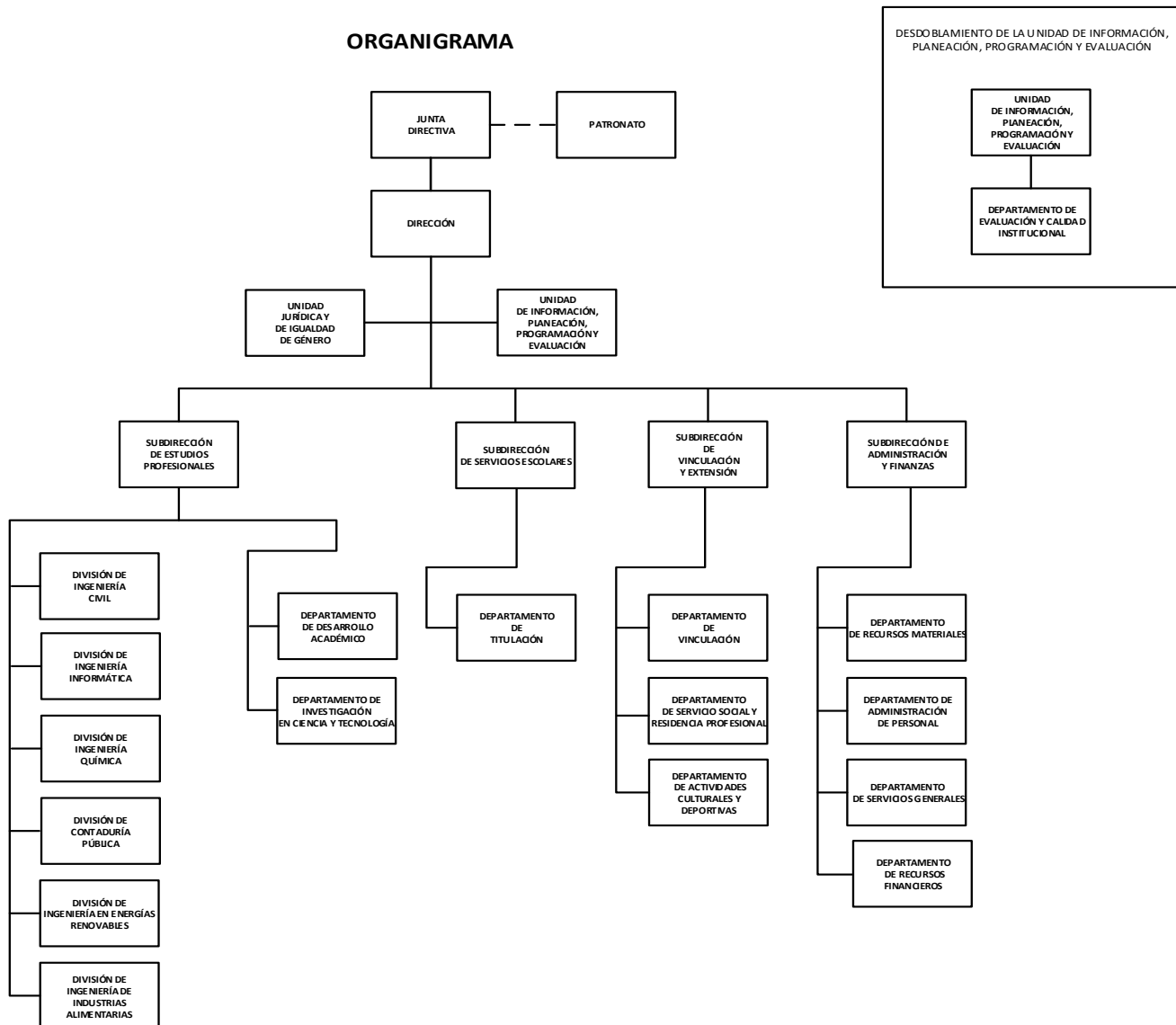
210C2201000603L Departamento de Servicios Generales

210C2201000604L Departamento de Recursos Financieros

VI. ORGANIGRAMA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO**

ORGANIGRAMA



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0386/2020,
DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2020.**

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C2201000000 DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Formar a las y los profesionales, las y los docentes, investigadoras e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, a través de investigaciones científicas y tecnológicas que permitan la solución creativa de los problemas, el desarrollo y conocimiento con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, para mejorar el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que contribuyan a elevar la calidad de vida de la región, además de promover la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representar legamente al Tecnológico ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Tecnológico en actos y asuntos públicos y privados en lo que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Secretaría o el Secretario de Educación.
- Proponer a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo y programas de trabajo, a fin de aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remoción de la Jefa o del Jefe de Unidad, Subdirectorías o Subdirectores, Jefas o Jefes de División y de Departamento, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y dar a conocer las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México y Municipios.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y optimización de los recursos disponibles.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudio y programas académicos, así como las modificaciones correspondientes.
- Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informarle sobre los avances y logros obtenidos, así como de la celebración de convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Convocar a reuniones periódicas que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, y en su caso, conocer las desviaciones y causas de los posibles problemas y/o atrasos y proponer medidas correctivas.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en los campos académicos y administrativos un eficiente funcionamiento del organismo.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos, tanto federales como estatales, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Validar la documentación oficial que acredite los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales de carácter público, así como organismos de los sectores privado y social, nacionales y extranjeros, para incrementar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral de la Institución.
- Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como evaluar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
- Informa anualmente a la Junta Directiva sobre las acciones realizadas por el organismo, previo reporte de cada una de las unidades académicas y administrativas.
- Establecer mecanismos que permitan la organización y conducción de los procesos internos de operación, así como la integración de las unidades académicas y administrativas.
- Atender y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que emitan las instancias del Gobierno Federal y Estatal en materia educativa, administrativa y presupuestal.
- Establecer el Comité Dictaminador para el otorgamiento de estímulos al desempeño docente.
- Constituir la Comisión Dictaminadora Interna para el ingreso y promoción del personal académico.
- Proponer los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Delegar o designar funciones y atribuciones a las unidades administrativas, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas, competencia de la institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y entre las unidades administrativas del Tecnológico, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del Organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las Servidoras y los Servidores Públicos del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.

- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el Género.
- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del plan estratégico para la igualdad de mujeres y hombres, establecido en 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000100S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales, y proporcionar asesoría en la materia a las diferentes unidades administrativas del organismo, además de formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la ley. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección el programa anual de actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que este sea parte.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que se ajuste su actuar conforme a derecho y proponer a la Dirección su presentación ante la Junta Directiva para su aprobación, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el organismo, para regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la Dirección la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Instrumentar mecanismo para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurran el personal administrativo y docente adscrito al tecnológico, así como llevar su seguimiento, en coordinación con las diversas instancias revisoras.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del programa institucional de desarrollo y el programa operativo anual correspondiente.
- Revisar y opinar sobre los contratos convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- Preparar y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales, estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Asesorar en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio del organismo, a fin de buscar una solución favorable a esta.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los bienes.
- Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera el Tecnológico, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces de la institución educativa.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.
- Revisar conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico los manuales de organización y de procedimientos.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en cual sea participe.
- Supervisar la actualización permanente del sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Coordinar el proceso de otorgamiento de régimen facultativo del seguro social y orientación a las y los aspirantes y a las y los alumnos del Tecnológico.
- Elaborar y promover el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración de la Dirección para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.

- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género, y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia al interior o en el ámbito de la competencia del Tecnológico.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, a fin de sensibilizar y prevenir a las y los servidores públicos, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, así como orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, académico, técnico de apoyo, administrativo y estudiantil del Tecnológico, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente, en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir entre las unidades administrativas del Tecnológico, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la institución.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear un mecanismo eficiente para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres y de la aplicación de la participación de estas en el ámbito público.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, proponer y difundir el desarrollo de las acciones de información, planeación, programación y evaluación con un enfoque participativo en las unidades administrativas del Tecnológico, que permita la adecuada toma de decisiones, con el propósito de establecer la metodología que regule el proceso administrativo, así como integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades a la Dirección y asegurar su cumplimiento.
- Participar en la formulación e instrumentación de los lineamientos y criterios básicos, con el propósito de que se integre el Programa Anual de Actividades por las distintas unidades administrativas adscritas al organismo.
- Coordinar y elaborar los planes y programas operativos e institucionales de desarrollo, con base en las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas, el Programa Operativo Anual (POA) para efectos programático presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Participar en la identificación de fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, así como proponer, en conjunto con las áreas administrativas, las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene encomendada.
- Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de cada una de ellas, con relación a las metas establecidas.
- Participar en los sistemas de información, que permitan revisar las acciones iniciadas por el Tecnológico y determinar los parámetros de gestión de la información necesaria, para el cumplimiento de los programas específicos de su competencia.
- Proponer a la Dirección, los cambios o modificaciones a la estructura de organización, manuales de organización y de procedimientos que se requieran, a fin de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.

- Participar en el análisis del campo educativo y administrativo para la toma de decisiones, con el planteamiento de objetivos viables y el adecuado uso de los recursos institucionales, que contribuyan a satisfacer las demandas de las y los estudiantes y de las empresas de la zona geográfica de influencia, así como participar, en coordinación con las áreas académicas y de vinculación, en la planeación para la apertura de nuevas carreras a fin de lograr una mayor cobertura de enseñanza aprendizaje en la zona de influencia.
- Elaborar estadísticas relativas a la matrícula del Tecnológico con el apoyo de las áreas correspondientes, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Realizar un seguimiento de las acciones institucionales de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales, relativos con las metas establecidas y, con las actividades que tengan vinculación con la evaluación institucional.
- Participar en la definición de los criterios para identificar e implantar las acciones de calidad en la evaluación institucional del Tecnológico.
- Desarrollar las campañas de difusión de calidad en el desarrollo y evaluación institucional, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua.
- Participar, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, en acciones de asesoría y apoyo técnico, sobre elevar y eficientar la calidad y evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000201S DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL.**OBJETIVO:**

Planear, organizar y desarrollar actividades de evaluación institucional que permitan dar seguimiento a los planes y programas implementados, y así obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia de los servicios que se otorguen para la toma de decisiones y la mejora continua.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el programa anual de actividades a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y asegurar su cumplimiento.
- Implementar y operar los procesos de evaluación institucional que den cumplimiento a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los planes, programas y proyectos operativos de desarrollo de avances programático-presupuestales, determinado las causas de las variaciones, con el propósito de realizar las correcciones pertinentes y acciones procedentes con relación a las metas establecidas y las demás actividades que estén vinculadas con la evaluación y calidad institucional, así como elaborar periódicamente los informes que en materia de evaluación sean requeridos.
- Mantener actualizado los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación y calidad, a fin de obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de los servicios que otorga el Tecnológico.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales y proponer estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Diseñar y proponer estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene asignada, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las áreas de adscripción al Tecnológico.
- Ampliar y proveer la participación de las unidades administrativas del organismo en las actividades de evaluación institucional a través del establecimiento de programas de seguimiento que den cumplimiento a los objetivos del organismo.
- Promover y difundir los criterios para identificar e implementar las acciones de calidad en la evaluación institucional del Tecnológico.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de calidad en el desarrollo y evaluación institucional, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, sobre elevar y eficientar la calidad y evaluación institucional.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000100L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y ejecutar los planes y programas de estudio de las Divisiones de Carrera, para fortalecer a través de la planeación estratégica, el desarrollo académico y formación integral de las y los estudiantes, a fin de consolidar la excelencia de los estudios profesionales que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de sus actividades para su revisión y aprobación.
- Analizar y verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual establecido en las unidades administrativas a su cargo, estableciendo indicadores de eficiencia para su seguimiento y mejora continua.
- Difundir la normatividad inherente al área, para el conocimiento y cumplimiento de la comunidad estudiantil en la Institución.
- Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- Participar en la planeación, coordinación y organización de la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- Promover y coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para el mejoramiento continuo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo al Modelo Educativo vigente y a las normas y lineamientos establecidos.
- Mantener una coordinación con Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales, que propicien el intercambio de conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, así como de publicaciones, materiales bibliográficos y/o hemerográficos.
- Establecer estrategias para que las Divisiones de Carrera desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento de los planes y programas de estudio, a efecto de que sean presentadas ante las instancias competentes para su aprobación.
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Finanzas, el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones para mejorar el desarrollo y aplicación de planes y programas de estudio del Tecnológico.
- Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer criterios para la prestación de los servicios orientados a promover el desarrollo de habilidades de aprendizaje, liderazgo, trabajo en equipo y espíritu emprendedor de los alumnos y las alumnas y verificar su adecuado funcionamiento.
- Convocar a docentes e investigadoras o investigadores a que participen en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y en el extranjero, además de propiciar la comunicación permanente de los mismos, con profesoras o profesores-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000101L DIVISIÓN DE INGENIERÍA CIVIL**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Ingeniería Civil, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Civil y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Ingeniería Civil, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Civil, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería Civil a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Civil.

- Coordinar a la Academia de Ingeniería Civil, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Ingeniería Civil.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades que coadyuven a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Ingeniería Civil.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Civil.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Civil a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Civil, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería Civil.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería Civil y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000102L DIVISIÓN DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Ingeniería Informática, a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución y manejo de los recursos informáticos, y análisis y diseño de sistemas de información, dirigiendo sus resultados a logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Informática y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Ingeniería Informática, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Informática, de acuerdo con la normatividad establecida.

- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería Informática a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Informática.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Informática, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Ingeniería Informática.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuven a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Ingeniería Informática.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Informática.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Informática a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Informática, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería Informática.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería Informática y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000103L DIVISIÓN DE INGENIERÍA QUÍMICA

OBJETIVO:

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Ingeniería Química, a fin de formar a las y los profesionales que desempeñen diversas funciones en los aspectos técnicos y administrativos, dentro de los sectores público social y privado, así como económicos que tengan que ver con la implementación de procesos productivos terminados útiles a la sociedad, optimizando los procesos existentes a través de la simulación y generación de nuevas tecnologías, con bases ecológicas que prevengan la contaminación y degradación del ambiente, dirigiendo sus resultados a logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería Química y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Ingeniería Química, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales en coordinación con la Dirección del Tecnológico.

- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería Química, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería Química a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería Química.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería Química, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Ingeniería Química.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuven a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Ingeniería Química.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería Química.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería Química a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería Química, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería Química.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería Química y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000104L DIVISIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en la División de Contaduría Pública, a fin de formar contadoras y contadores públicos de excelencia y liderazgo, competentes en el ámbito académico y laboral con responsabilidad social y ética profesional, capaces de apoyar a las organizaciones en la preparación, supervisión, análisis e interpretación de la información contable, financiera y

fiscal, para la toma oportuna de decisiones que impulsen su crecimiento y desarrollo económico a nivel regional, nacional e internacional, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Contaduría Pública y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Contaduría Pública, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Contaduría Pública, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Contaduría Pública a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Contaduría Pública.
- Coordinar a la Academia de Contaduría Pública, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Contaduría Pública.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuven a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Contaduría Pública.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Contaduría Pública.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Contaduría Pública a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Contaduría Pública, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Contaduría Pública.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Contaduría Pública y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.

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

210C2201000105L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Energías Renovables, a fin de fomentar profesionales con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Energías Renovables y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Energías Renovables, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería en Energías Renovables, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuvan a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería en Energías Renovables.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería en Energías Renovables.
- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.

- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000106L DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas académicos, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Industrias Alimentarias, a fin de formar profesionistas con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales y de la misión del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa Operativo Anual de Trabajo de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias y asegurar su cumplimiento.
- Planear, programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso enseñanza aprendizaje circunscrito a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, de acuerdo con los criterios, lineamientos y políticas que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales en coordinación con la Dirección del Tecnológico.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por la normatividad aplicable al Tecnológico y en el Sistema de Gestión Integrado, para la selección de personal y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, las y los asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la División, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios y designación de las y los líderes por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias a su cargo, para la capacitación de las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos o instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento del alumnado y la eficiencia terminal por generación, en cada período lectivo.
- Coordinar la revisión y actualización periódica de los programas de estudio respectivos y de la especialidad para la incorporación de los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Coordinar a la Academia de Ingeniería en Industrias Alimentarias, para el desarrollo de las actividades que incidan en la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover y autorizar la residencia profesional, las visitas guiadas y las estadías, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Vinculación de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la realización oportuna del servicio social, la residencia profesional y titulación por parte de las y los alumnos de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Promover, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales y la Subdirección de Vinculación y Extensión, las actividades, que coadyuven a complementar la formación y fomentar actitudes emprendedoras de las y los alumnos hacia el trabajo y la producción.
- Proponer ante la Subdirección de Estudios Profesionales la impartición de cursos, talleres, seminarios y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y alumnado de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Invitar a las y los docentes de la División, al desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores productivo y social, residentes en la zona geográfica del organismo.
- Proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, para su aprobación, las solicitudes de equipamiento y servicios necesarios para el buen desarrollo del plan y programas de estudio de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias a su cargo, que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
- Supervisar que la ejecución del plan del curso de las asignaturas de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, elaborado por las y los docentes, se desarrolle en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado.
- Promover el desarrollo de estudios de posgrado, así como la actualización de las distintas áreas del conocimiento científico y tecnológico, a fin de formar a las y los profesionistas competitivos en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

- Coordinar las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables y promover la armonía entre los miembros integrantes de la División.
- Atender los asuntos correspondientes al área que planteen las y los miembros de la comunidad tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la recopilación de materiales de apoyo elaborados por asignatura (antologías, guías u otros acervos adicionales), para ser utilizados como instrumentos del proceso enseñanza-aprendizaje y que cumplan con el plan de estudios y permitan impulsar el mejor desempeño de las actividades académicas.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar estrategias que permitan el incremento del acervo cultural y la mejora de los servicios bibliotecarios del Tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000107L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo académico del Tecnológico, en función de sus recursos, la normativa y los lineamientos aplicables que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas por el Gobierno del Estado de México a esta Institución, con el propósito de propiciar el nivel de excelencia en las actividades académicas que se efectúen en el proceso educativo, tendientes a la formación integral del alumnado.

FUNCIONES:

- Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios a los sectores productivo y social de la zona geográfica de su influencia.
- Integrar el plan y/o calendario de actividades académicas a realizar, y someterlo a consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Determinar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, para diseñar, operar y evaluar los cursos correspondientes, con el propósito de verificar que se apeguen al modelo educativo establecido.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y formación didáctica de las y los docentes adscritos a las licenciaturas que imparte el Tecnológico.
- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, el calendario del ciclo escolar correspondiente, a fin de determinar los periodos de preinscripción y reinscripción, así como los periodos de exámenes, vacaciones, entre otros.
- Desarrollar acciones para la actualización del modelo educativo del Tecnológico, con base en las necesidades de los sectores productivo y social, y asegurar la calidad de los componentes que intervienen en el proceso pedagógico.
- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de ingreso a la educación superior tecnológica.
- Coordinar y difundir el proceso de inducción al modelo educativo del Tecnológico al personal docente y a la comunidad estudiantil.
- Elaborar, desarrollar y actualizar la información de las licenciaturas que imparte el Tecnológico, para proporcionar a la alumna o alumno elementos de juicio en la elección de su carrera y mejorar el aprovechamiento de sus estudios, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Promover estrategias alternas para lograr en el educando un nivel de aprendizaje competitivo, seguido del incremento de la actividad académica de las y los alumnos a partir de asesorías directas y detalladas en apoyo al programa de tutorías.
- Coordinar, supervisar y desarrollar, en apego a la normativa, el procedimiento para la instalación y operación de las Academias en el Tecnológico.
- Proponer, organizar, programar y promover la impartición de cursos, talleres, seminarios, y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de las y los docentes y las y los alumnos del Tecnológico.
- Promover la participación de las y los alumnos en encuentros y concursos académicos como parte de su formación.
- Instituir actividades permanentes con las y los docentes que imparten la asignatura de metodología de la investigación, para que los conocimientos y habilidades adquiridos por las alumnas y los alumnos se constituyan en herramientas para realizar las tareas de planeación, investigación y elaboración de informes necesarios para el proceso de titulación.
- Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados al seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento y determinación de la oferta y demanda educativa.
- Atender los asuntos competentes al área académica que planteen las y los miembros de la comunidad del Tecnológico, de conformidad con la normativa vigente.

- Organizar, coordinar y controlar el proceso de evaluación de las y los docentes de educación superior tecnológica.
- Identificar y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento para el personal académico que incidan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar las actividades académicas y realizar actividades educativas que conlleven a la utilización de tecnologías aplicadas, con el propósito de lograr el adecuado empleo de los recursos disponibles.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000108L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de tecnologías y programas de investigación que realice el Tecnológico, para apoyar la eficiencia y calidad de los procesos, productos y servicios del sector productivo de la zona geográfica de su influencia

FUNCIONES:

Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual a Subdirección de Estudios Profesionales y asegurar su cumplimiento.

Integrar el plan y/o calendario de actividades a realizar por la Comisión de Investigación y someterlo a la consideración de la Subdirección de Estudios Profesionales.

- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar.
- Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación en ciencia y tecnología.
- Gestionar la adquisición de acervos documentales, así como posibilitar el acceso a los medios de información que coadyuven a la realización de investigaciones en materia de ciencia y tecnología, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa y didáctica, en las diferentes licenciaturas que ofrece el Tecnológico, de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Promover la participación de las y los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país, y propiciar la comunicación permanente con docentes-investigadores de otras instituciones de educación tecnológica.
- Coordinar el análisis de los proyectos de investigación que presenten las y los investigadores del Tecnológico, con el propósito de seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.
- Integrar, controlar y evaluar la información relacionada con la investigación científica y tecnológica que desarrolle el organismo, con el propósito de mejorar y modernizar las investigaciones institucionales.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Tecnológico para proteger y promover los resultados de los programas de investigación y desarrollo tecnológico.
- Gestionar nuevas fuentes de financiamiento que apoyen los proyectos de investigación.
- Vigilar el desarrollo de los proyectos de investigación en ciencia y tecnología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000500L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de control escolar de la carrera que imparte el Tecnológico, así como dar seguimiento administrativo a la trayectoria académica de la población estudiantil, desde su ingreso hasta su titulación.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la Dirección el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección, así como verificar y asegurar su cumplimiento.
- Operar el proceso de inscripción de las y los alumnos a las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto, además de considerar la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- Coordinar a las áreas competentes, en el desarrollo del calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades.
- Llevar a cabo el proceso de reinscripción de la población estudiantil, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Procesar los horarios autorizados por la Subdirección de Estudios Profesionales, para elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones de las y los educandos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Integrar y proporcionar a la Dirección los informes y estadísticas que le soliciten las unidades administrativas correspondientes del organismo, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
- Clasificar los expedientes de los alumnos y alumnas del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
- Supervisar y verificar la emisión de diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar y conocer los resultados de las evaluaciones académicas de las y los alumnos de Tecnológico.
- Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento.
- Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a los alumnos y alumnas del Tecnológico.
- Verificar y aprobar la emisión de las calificaciones definitivas de la población escolar del Tecnológico, por período y asignatura.
- Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas y titulación.
- Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen las y los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
- Expedir credenciales de identificación de la comunidad escolar, del personal docente y administrativo del Tecnológico.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000501L DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**OBJETIVO:**

Registrar, controlar, resguardar los resultados del proceso de titulación de las y los egresados del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen este proceso, a través de la instrumentación de procedimientos debidamente sustentados en la normatividad aplicable y en coordinación con las instancias educativas correspondientes.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el programa operativo anual de sus actividades y el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento, para someterlo a consideración de la Dirección, a través de la Subdirección de Servicios Escolares.
- Proponer, contribuir y difundir la normativa, inherente al proceso de titulación, así como vigilar su aplicación, mediante la actualización de los procedimientos, instructivos y demás registros de control.
- Elaborar informes y estadísticas que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, para conocer los indicadores de titulación.
- Difundir, promover y coordinar el proceso de titulación para socializarlo con la comunidad tecnológica (alumnas y alumnos, egresadas y egresados, plantilla docente), a fin de fomentar su importancia e impactar los indicadores propios del proceso y el de eficiencia terminal.

- Elaborar documentación que avale el estatus del egresado en el proceso de titulación, así como emitir actas, constancias de titulación, títulos y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Mantener continua coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión para fomentar y promover entre la comunidad estudiantil, la acreditación de un segundo idioma, así como la realización del servicio social como parte de los requisitos de titulación.
- Recabar y verificar la documentación requerida para el registro y certificación de la documentación de la o del alumno durante el proceso de: titulación, ante las instancias correspondientes.
- Operar, actualizar y resguardar la información electrónica que permita registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de las y los egresados.
- Verificar que la o el alumno cumpla con la documentación necesaria para el proceso de titulación y asegurar el resguardo de la misma y finalizar el proceso.
- Proporcionar los servicios de información y de gestión ante las instancias correspondientes, para la obtención de la cédula profesional de las y los egresados titulados.
- Atender y orientar los distintos trámites de titulación que planteen las y los miembros de la comunidad del Tecnológico.
- Gestionar y proveer a los candidatos a examen profesional, la logística y requerimientos para el desarrollo del acto protocolario de titulación profesional.
- Proponer acciones de mejora en el proceso de titulación, que permita acrecentar los índices de titulación y eficiencia terminal.
- Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de titulación "sui géneris" ante las autoridades educativas del Tecnológico.
- Apoyar el seguimiento oportuno de los requerimientos relacionados con la transparencia de la información así como identificar y clasificar la información de las áreas funcionales a su cargo, acorde a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000300L SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, la educación extraescolar, continua y a distancia, con los sectores público, privado y social, del ámbito nacional e internacional, para mejorar la calidad académica y fortalecer el impacto institucional del Tecnológico en la región

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica del Tecnológico, y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Coordinar acciones que promuevan la participación de las y los empresarios, las y los industriales y las y los profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Coordinar la promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar a las y los aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Proponer a la Dirección la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social, que permitan obtener apoyos para la realización de servicio social, residencias profesionales, estadias técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo e investigación, desarrollo tecnológico, educación continua, intercambio académico y otros apoyos adicionales, que contribuyan a la formación profesional del alumnado y su integración al ámbito laboral.
- Promover e impulsar el intercambio académico y movilidad estudiantil con instituciones educativas nacionales y extranjeras, que fortalezcan la calidad académica y el modelo educativo del Tecnológico.
- Formalizar los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.
- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector privado y público, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de la población estudiantil, docente y de investigación, y fortalecer su participación académica.
- Dirigir y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban de realizar las y los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr cuenta con elementos para su desarrollo integral físico e intelectual.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de las y los técnicos, las y los profesionistas, las y los empresarios y personas interesadas que se encuentren en los sectores público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los departamentos bajo su adscripción, en las actividades extracurriculares, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, con el fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.

- Supervisar el seguimiento de las y los egresados de la Institución educativa, en coordinación con las Divisiones de Carrera, para conocer la trayectoria profesional de los mismos y, en su caso, vincular a las y los ex alumnos a programas de posgrado o bolsa de trabajo.
- Colaborar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social y residencia profesional, en los sectores público, privado y social.
- Coordinar e instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para las y los alumnos y las y los egresados de la Institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de base de datos del Tecnológico, así como proponer el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar y eficientar estos servicios hacia la comunidad académica y estudiantil del Tecnológico.
- Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Integrar y coordinar el programa editorial y de difusión del Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos para promover la oferta académica, el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica, de vinculación con el sector público, privado y social, entre otros.
- Coordinar y evaluar los lineamientos que deben de normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los alumnos.
- Establecer contacto con instituciones de los sectores privado y social, nacionales e internacionales que permitan el intercambio y transferencia de conocimiento y tecnología.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000301L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Promover actividades extraescolares y de educación continua y a distancia para que la población estudiantil del Tecnológico complemente su formación académica, y al mismo tiempo aproveche las experiencias prácticas que se logren con la vinculación de los sectores público, privado y social, a fin de elevar el nivel académico y de investigaciones institucionales.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y dirigir las enseñanzas del idioma inglés y de educación continua y a distancia, que coadyuven al desarrollo integral de la población estudiantil, así como realizar su difusión en la Institución educativa y en los medios de comunicación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos, metas y funciones del organismo.
- Formular y proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la misma.
- Diseñar el programa de vinculación y someterlo a consideración para su aprobación a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Promover la participación del sector empresarial e industrial y de profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores social y productivo, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Promover la formalización de los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.
- Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, para acrecentar los conocimientos de las y los estudiantes, profesoras y profesores e investigadoras e investigadores, y fortalecer la participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- Generar y operar los lineamientos normativos para su aplicación en los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, que sean concertados con el sector productivo para beneficio de la comunidad estudiantil.
- Organizar y desarrollar actividades dirigidas a la comunidad tecnológica, que fomenten el equilibrio ecológico de la región.
- Realizar y coordinar la elaboración de estudios, con la finalidad de detectar las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de las y los técnicos profesionistas, empresarias y empresarios y personas interesadas que desarrollen actividades en los sectores productivo, social, público y de servicios, para dar respuesta a las necesidades de educación continua.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, social y privado.

- Organizar y coordinar la enseñanza del idioma inglés, como actividad extracurricular fundamental para el mejor desarrollo cultural de las y los estudiantes del Tecnológico, y contribuir al cumplimiento de este requisito obligatorio para su titulación, para elevar la competitividad del estudiantado en un mundo globalizado.
- Identificar, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, a los alumnos destacados en actividades extraescolares y proponer a la Subdirección de Estudios Profesionales su canalización ante los organismos federales o estatales correspondientes que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de estudiantes.
- Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten el idioma inglés, así como de educación continua y a distancia, para efectos del pago de sueldos y honorarios.
- Coordinar el diseño del material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades del organismo y proyectar su imagen institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.
- Elaborar el órgano oficial de comunicación interna y levantar los testimonios documentales de los actos oficiales y eventos relevantes de la actividad institucional del Tecnológico.
- Colaborar en la integración del programa editorial y de difusión del Tecnológico, así como vigilar que se cumpla con las normas y lineamientos establecidos para el diseño gráfico y edición de obras, folletos y publicaciones en general.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones institucionales, tales como gacetas, boletines informativos y antologías, así como apoyar en la impresión de periódicos, folletos, carteles, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con el marco normativo institucional.
- Difundir las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas, entre otras, así como la oferta educativa del Tecnológico, a través de publicaciones institucionales y, en su caso, extender la difusión a los medios de comunicación.
- Proporcionar, en coordinación con la Subdirección de Estudios Profesionales, servicios de información para la gestión y la obtención de becas, estudios de posgrado, intercambios y movilidad estudiantil.
- Promover y difundir los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen visitas industriales.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión convenios de coordinación o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de fomentar en el alumnado del Tecnológico el interés por las actividades culturales, artísticas y deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000303L DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO:

Promover, organizar y coordinar con dependencias gubernamentales, así como con el sector productivo y social, las acciones para la prestación del servicio social y residencias profesionales de las y los alumnos del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Promover, ante los sectores privado, público y social de la región, la residencia profesional que realizan las y los estudiantes del Tecnológico, con la finalidad de buscar espacios para la comunidad estudiantil que lo solicite y obtenga opciones para su colocación.
- Elaborar y aplicar, en coordinación con las Divisiones de Carrera, el Programa Semestral de Residencias Profesionales.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de las y los alumnos del Tecnológico, en cuanto a trámites del servicio social y residencia profesional.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de alumnas y alumnos, así como establecer vínculos con los sectores privado, público y social para la celebración de convenios que permitan a las y los estudiantes del Tecnológico realizar sus residencias profesionales.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social y residencias profesionales que realiza el estudiantado del Tecnológico.
- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Vinculación, el catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios, donde las y los alumnos del Tecnológico puedan realizar el servicio social o residencia profesional.
- Expedir cartas de presentación a la población escolar que desee efectuar el servicio social, o realizar residencia profesional en dependencias o empresas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las residencias profesionales realizadas por las y los estudiantes del Tecnológico.
- Elaborar y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por las y los alumnos del organismo.

- Desarrollar técnicas de mejora continua de los procesos de servicio social y residencias profesionales.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Proponer y operar proyectos que permitan la promoción e integración del alumnado en programas de servicio social comunitario para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores privado, público y social de la región.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión, el Programa de Trabajo Anual en materia de trámites de servicio social y residencia profesional.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información en el ámbito de su competencia que le requieran las diferentes instancias federales, estatales, municipales o de la misma Institución.
- Integrar reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000304L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Diseñar, promover y ejecutar programas tendientes al fomento, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones culturales, expresiones artísticas y deportivas en los diversos géneros, que impulsen la formación creativa y artística entre la comunidad estudiantil del tecnológico, a fin de complementar su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Programar, promover y apoyar a las unidades académicas y administrativas en el fomento, la organización y el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas, que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general.
- Elaborar y someter a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión, los programas de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Diseñar y proponer los programas para el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de las y los estudiantes del Tecnológico en las actividades culturales, deportivas y artísticas, como complemento de su formación profesional y desarrollo físico y mental.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionan al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural, académico, deportivo y movilidad estudiantil, de forma permanente con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de las y los estudiantes.
- Gestionar, ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de contribuir a su desarrollo integral del alumnado y propiciar su integración, trabajo en equipo y sentido de pertenencia a la comunidad estudiantil.
- Identificar a las y los deportistas destacados y de alto rendimiento, y proponer a la Dirección, a través de la Subdirección de Vinculación y Extensión, su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos económicos, becas o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Desarrollar y promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia del alumnado.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos en las diferentes disciplinas que representen al Tecnológico en eventos deportivos estatales, nacionales y/o internacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales en materia cultural, deportiva, recreativa y de expresión artística, previa autorización de la Dirección.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.

- Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión y Subdirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a la elevación del nivel cultural y de expresión artística de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro, para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de las y los educandos, como parte complementaria de su formación profesional y desarrollo físico y mental.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas, círculos de lectura, club de ajedrez y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar las y los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores, maestras y maestros que imparten actividades culturales y deportivas, a fin de proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a mejorar la sana convivencia de las y los estudiantes.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000600L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la presentación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia; la mecánica y directrices para el proceso del control administrativo, así como vigilar y evaluar el cumplimiento en el desempeño de sus labores.
- Desarrollar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación presupuestaria de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Institución, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo integral, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Programar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos, que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, de bienes de consumo, mantenimiento, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesión de adquisiciones, así como informar el avance del programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Integrar y elaborar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales, llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles y establecer los medios de seguimiento para celebrar los contratos de seguros y finanzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Coordinar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación, la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente en la materia.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como establecer y difundir los mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre, en oficinas e instalaciones educativas.
- Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Establecer el medio de registro y control para efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos, que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia, además de establecer el medio de seguimiento y control para mantener actualizado el registro de la operación y el resguardo del bien, según corresponda.
- Coordinar el suministro oportuno de bienes instrumentales y de consumo, destinado a satisfacer las necesidades de la Institución.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda, custodia y revisión, así como dar de baja los que de acuerdo a la normatividad así lo ameriten.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Verificar y cotejar la actualización permanente de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, además de controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Establecer y coordinar el Plan Anual para la gestión de pagos y servicios relativos al mantenimiento del parque vehicular, tenencia y verificación, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, además de tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y mantener un control para la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, envíe y se reciba.
- Establecer los medios de coordinación y control para garantizar los servicios de: fotocopiado, impresión, engargolado, transporte, intendencia, vigilancia, jardinería, sistema eléctrico, hidráulico, sanitario y demás inherentes a la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Dar seguimiento a los requerimientos relacionados con la transparencia de la información, así como identificar y clasificar la información de las áreas funcionales a su cargo, acorde a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes.
- Dar seguimiento a planes y programas que contribuyan al mejoramiento y preservación del medio ambiente en el área de su competencia.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000601L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Materiales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y mantener actualizada la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Proveer los recursos necesarios para el establecimiento y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución educativa.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Solicitar a proveedores y proveedoras las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios del Tecnológico, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Aplicar las normas, lineamientos, programas y procedimientos generales que permitan consolidar y operar adecuadamente el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes.

210C2201000602L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos y políticas establecidos en la material

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección y el ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo a los requisitos que para tal efecto establezca el Tecnológico.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo adscrito al Tecnológico, tomando en consideración las solicitudes de las unidades administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos y honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, días económicos, licencias, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.

- Elaborar la nómina y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal, además de las que desee adquirir fuera del Tecnológico y que puedan ser descontadas vía nómina, así como calcular los finiquitos correspondientes.
- Llevar a cabo la aplicación en el Tecnológico de la normatividad relativa a la Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Expedir y tramitar los gafetes de identificación, del personal adscrito al Tecnológico.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajadora y trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social que proporciona el Tecnológico al personal.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, retardos, autorización de vacaciones, comisiones y licencias, previa comprobación.
- Participar, en su caso, con la unidad administrativa respectiva, para el levantamiento de actas de abandono de empleo o administrativas a que se haga acreedor el personal del Tecnológico.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información de la Dirección y de la Subdirección Administración y Finanzas.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000603L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios que se requieran en materia de transportes, seguridad y vigilancia, fotocopiado y suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte e inmuebles, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, inmuebles y equipo de transporte y de oficinas.
- Elaborar e implementar el Programa de Protección Civil, así como la realización de simulacros de acuerdo al programa, a fin de fomentar la cultura del mismo.
- Aplicar las disposiciones normativas para el control y uso de equipo, materiales e insumos en la atención de las funciones asignadas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Controlar los servicios de seguridad y vigilancia, que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, de los bienes, equipo, personal, estudiantes y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Tecnológico.
- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios, que permitan validar las existencias correspondientes.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios, y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes.

210C2201000604L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo forma los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales correspondientes.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico y presentar los estados financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando que se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo fijo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del organismo, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Institución, en congruencia con la normatividad establecida.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del organismo, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos del Tecnológico, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables con la periodicidad establecida; elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por las y los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante de pago de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro y resguardo de los contratos respectivos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Alejandro Fernández Campillo
Secretario de Educación

Francisco José Plata Olvera
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Dra. Claudia Ruiz Bastida
**Directora del Tecnológico de Estudios Superiores
de San Felipe del Progreso**

IX. VALIDACIÓN

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

Dra. Claudia Ruiz Bastida
**Directora y Secretaria de la H. Junta Directiva del
Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(RÚBRICA)**

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso fue aprobado por la H. Junta Directiva en la Centésima Décima Sesión Ordinaria, de fecha 12 de mayo de 2020, mediante Acuerdo Número TESSFP-112-05-2020.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso, deja sin efectos al publicado el 12 de septiembre de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección de Planeación y Calidad de la Institución, y participaron en su integración el personal siguiente:

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

Lic. José Luis Martínez Téllez
Subdirector de Planeación y Calidad

DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA**

ÍNDICE

Presentación

XII. Antecedentes

XIII. Base Legal.....

XIV. Atribuciones.....

XV. Objetivo General

XVI. Estructura Orgánica.....

XVII. Organigrama

XVIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....

- **Secretaría de Obra Pública**
- Secretaría Particular
- **Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género**
- Dirección de Asuntos Contenciosos
- Dirección Consultiva
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- **Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales**
- **Secretaría Técnica**.....
- Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- **Coordinación Administrativa**.....
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Subdirección de Finanzas
- **Órgano Interno de Control**.....
- Área de Auditoría.....
- Área de Quejas
- Área de Responsabilidades
- **Coordinación de Verificación y Seguimiento**
- Subdirección de Verificación de Obra Pública
- Departamento de Control y Seguimiento
- **Subsecretaría del Agua y Obra Pública**
- Unidad de Seguimiento
- **Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos**
- Dirección de Programación y Contratos de Obra
- Subdirección de Programación y Control de Obras

- Departamento de Gestión Financiera
- Departamento de Programación de Obras.....
- Departamento de Control de Obras
- Subdirección de Concursos y Contratos
- Departamento de Concursos, Contratos y Estimaciones
- Departamento de Precios Unitarios
- Subdirección de Proyectos
- Departamento de Arquitectura.....
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Cuantificaciones
- Departamento de Normas Técnicas para la Construcción
- **Dirección General de Construcción de Obra Pública**
- Dirección de Construcción del Valle de Toluca y Valle de México.....
- Subdirección de Construcción Regiones (Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejupilco, Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca)
- Departamento de Apoyo y Control (Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejupilco, Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca)
- Departamento de Supervisión (Región Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco)
- Residencia Región (Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca)
- Departamento de Supervisión (Residencia Regional Atlacomulco, Toluca, Zumpango, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Texcoco, Nezahualcóyotl y Amecameca).....
- Departamento de Obras Especiales Residencia (Zumpango, Cuautitlán Izcalli y Naucalpan)
- Subdirección de Control de Calidad.....
- Departamento de Laboratorios
- Dirección del Registro Público del Agua
- **Dirección General de Electrificación**.....
- Subdirección de Programación.....
- Departamento de Programas y Proyectos
- Departamento de Vinculación Municipal.....
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación
- Departamento de Control de Obras
- Departamento de Atención Ciudadana
- XIX. Directorio**.....
- XX. Validación**.....
- XXI. Hoja de Actualización**
- XXII. Créditos**.....

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

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, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Diario Oficial de la Federación, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Agraria.
Diario Oficial de la Federación, 26 de febrero de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Transición Energética.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reformas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2015.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
Diario Oficial de la Federación, 31 de mayo de 1993, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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 para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. 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 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento 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 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Agua para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- 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 Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- 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", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- 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.
- 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.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 31 de mayo 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", 8 de febrero de 2019.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2018.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General de Poder Ejecutivo.
Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Administración, Dirección General de Innovación, julio 2009.
- Procedimiento 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.

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
21900001000000S	Secretaría Particular
21900002000000S	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
21900002010000S	Dirección de Asuntos Contenciosos
21900002020000S	Dirección Consultiva
21900002030000S	Dirección de Asuntos Jurídicos
21900003000000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
21900004000000S	Secretaría Técnica
21900004010000S	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
21900004020000S	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
21900005000000S	Coordinación Administrativa
21900005000100S	Subdirección de Recursos Humanos
21900005000200S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
21900005000300S	Subdirección de Finanzas
21900006000000S	Órgano Interno de Control
21900006000001S	Área de Auditoría
21900006000002S	Área de Quejas
21900006000003S	Área de Responsabilidades
21900007000000S	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
21901001000000S	Unidad de Seguimiento

21901002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS, CONCURSOS Y CONTRATOS

21901002010000L 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

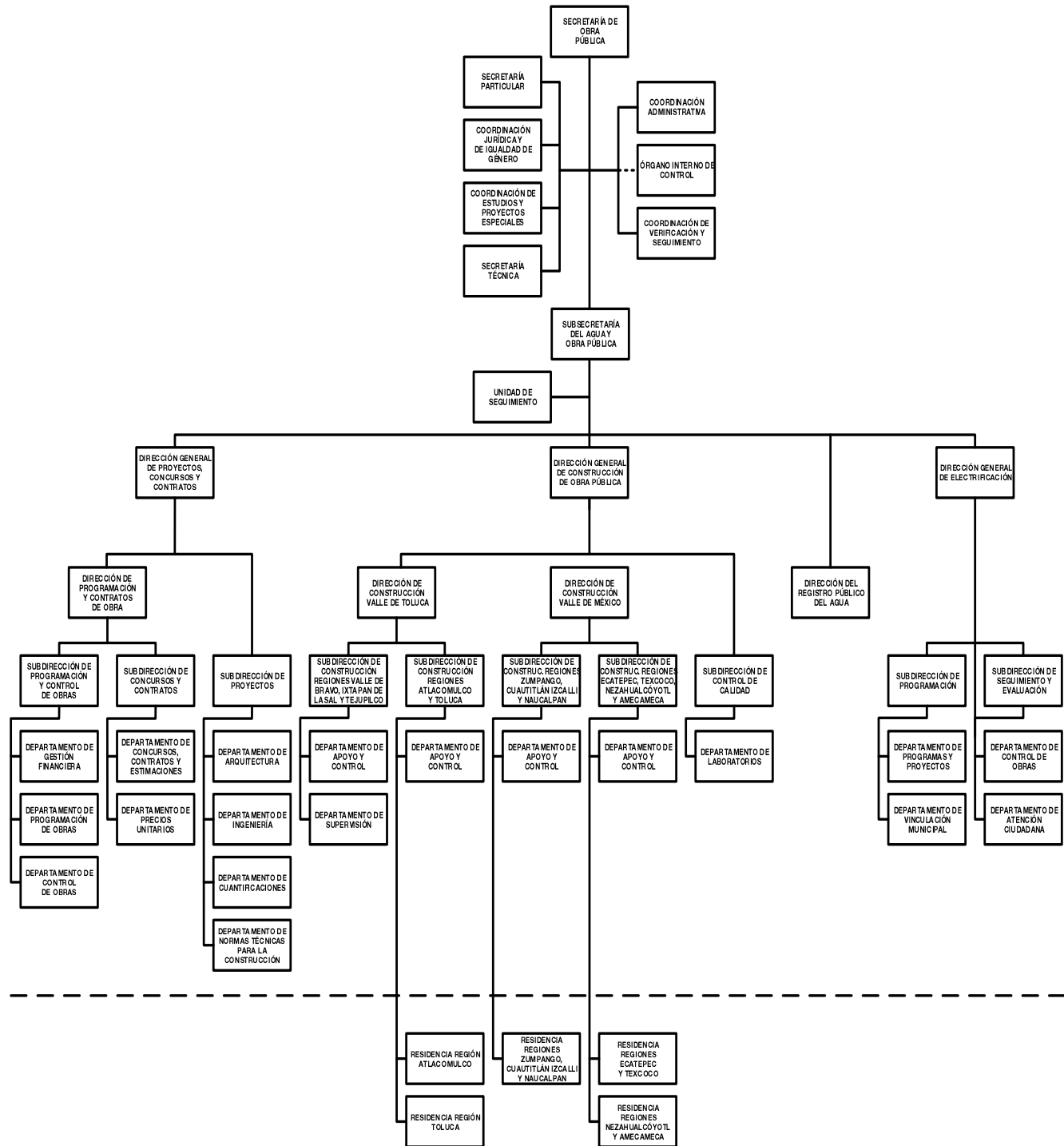
21901003010000T Dirección de Construcción Valle de Toluca
21901003010100T Subdirección de Construcción Regiones Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal y Tejupilco
21901003010101T Departamento de Apoyo y Control
21901003010102T Departamento de Supervisión
21901003010200T Subdirección de Construcción Regiones 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**

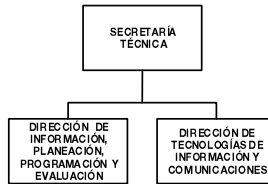


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

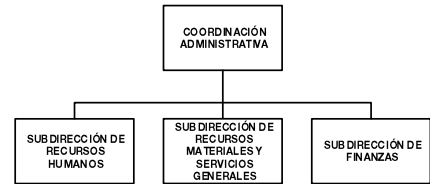
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO



SECRETARÍA TÉCNICA



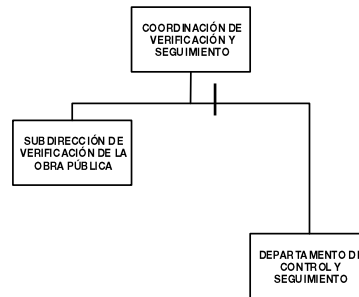
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO



DESDOBLAMIENTO DE LAS RESIDENCIAS REGIONALES

RESIDENCIA REGIÓN ATLACOMULCO



RESIDENCIA REGIÓN TOLUCA



RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTILÁN IZCALLI Y NAUCALPAN



RESIDENCIA REGIONES ECATEPEC Y TEXCOCO



RESIDENCIA REGIONES NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**21900000000000L 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:

- Planear y organizar la agenda estratégica para el desarrollo de las funciones de la o del titular de la Secretaría, 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.
- Coordinar y dar seguimiento a 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.
- Acordar e informar al titular sobre los oficios recibidos de los distintos órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal y/o la sociedad civil, con la finalidad de contar con instrucciones para dar atención a lo solicitado.
- Coordinar y solicitar información a las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública, así como de sus organismos auxiliares, con el propósito de dotar de los insumos necesarios a la o al titular para apoyar en la toma de decisiones.
- Controlar 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.
- Garantizar la correcta operación de la oficialía de partes de la Secretaría de Obra Pública.
- Asistir, en representación de la o del titular de la Secretaría a los actos públicos 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 del 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 del 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.

21900004020000S 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 las y 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, 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 del 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 las o los proveedores o prestadoras 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 que realice 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 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 apeándose 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 las y 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 coadyuvan a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia y 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 las y 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 las y 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 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 del 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 la o 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.
- 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.
- Validar que los programas de las unidades administrativas se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que comunique la Unidad de Transparencia.
- Participar en las comisiones de representación de la o del titular del Sector ante las autoridades federales, estatales y municipales, en el mismo sentido con la Comisión del Agua del Estado de México, informando los acuerdos tomados y representarlo en las reuniones de Consejo de la Comisión.
- Representar y en su caso, apoyar a la o al titular de la Secretaría en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas y en todas aquellas acciones que se le requiera.
- 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.
- 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 convocada o 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, de adjudicación directa y servicios afines, cumplan con la normatividad aplicable en la materia, así como gestionar las autorizaciones de pago ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- Presentar el proyecto del Presupuesto del Programa Anual de Obras a la o al titular de la Subsecretaría o en su caso Secretaría, para su consideración.
- Realizar acciones para obtener la documentación que acredite la propiedad, permisos y licencias para llevar a cabo la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas en coordinación con dependencias estatales y municipales.
- Coordinar la planeación y evaluación de los procedimientos de adjudicación y contratación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar Expedientes Técnicos, verificando que los proyectos ejecutivos, cumplan con la normatividad aplicable en la materia, así como de las especificaciones técnicas y enviar a la o al titular de la Subsecretaría para gestionar la asignación, autorización y adecuación de los recursos con base al Programa Anual de Obras.
- Supervisar que las Convocatorias y oficios de invitación para procedimientos de licitación pública de obras y servicios relacionados con la misma, a cargo de Secretaría, cumplan con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y autorizar el trámite de pago de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma, ante las instancias competentes.
- Coordinar y autorizar las solicitudes de procedimientos de terminación anticipada tratándose de contratos o de servicios relacionados con las mismas.
- Validar y autorizar las solicitudes del Catálogo de contratistas y Directoras o Directores Responsables de Obras y/o Corresponsables que cumplan con la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración y resguardo de los expedientes Únicos de Obra.
- Proponer las gestiones para la construcción y rehabilitación de espacios ante la Subsecretaría del Agua y Obra Pública.
- Atender a las solicitudes de obras por encargo que realicen las dependencias estatales.
- Participar con base en sus funciones a los Comités que le sean requeridos.
- Presentar ante el Comité Interno de Obra Pública las obras para contratación por adjudicación directa.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que comunique la Unidad de Transparencia.
- 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, así como el trámite para pago de las obras y/o proyectos contratados.

FUNCIONES:

- Proponer el proyecto del Presupuesto del Programa Anual de Obras y entregarlo Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos.
- Presentar a la o al titular de la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, los expedientes técnicos para gestionar la asignación, autorización y adecuación de los recursos con base al Programa Anual de obras.
- Revisar y validar el trámite de las autorizaciones de pago de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, ante las instancias competentes.
- Elaborar la presentación para que la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos presente ante el Comité Interno de Obra Pública las obras para contratación por adjudicación directa.
- Integrar la documentación soporte de la contratación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas y remitirla a las áreas correspondientes.
- Verificar y dar seguimiento en la integración y resguardo de los documentos en el Expediente Único de Obra.
- Dar seguimiento a las solicitudes del Catálogo de contratistas y Directoras o Directores Responsables de Obras y/o Corresponsables que cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, desde su inicio hasta su contratación y que los mismos cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Validar las solicitudes en los procedimientos de Terminación Anticipada de los servicios de la obra pública, tratándose de contratos o de servicios relacionados con las mismas.
- Revisar y proponer ante la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, las gestiones necesarias, considerando prioridades y requerimientos en construcción y rehabilitación de espacios.
- 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 de Programación y Contratos de Obra, el registro del Programa General de Obras Públicas, desde la programación hasta su conclusión.
- Integrar y avalar la documentación e información técnica y financiera que justifique la ejecución las obras.
- Elaborar e integrar el expediente técnico para gestión de asignación y liberación de recursos autorizados en el Programa Anual de Obra.
- Revisar e integrar la documentación de los Estudios de Socioeconómicos de Pre-inversión, para obtener el dictamen correspondiente por parte de la Dirección General de Inversión perteneciente a la Secretaría de Finanzas.
- Mantener informada a la Dirección de Programación y Contratos de Obra sobre los expedientes técnicos.
- Presentar para su aprobación ante la Dirección de Programación y Contratos de Obra, las adecuaciones presupuestales que se deriven del ejercicio del Programa de Inversión.
- Supervisar la actualización del Registro de Obras Públicas del Estado, con el fin de evitar duplicidad de las obras propuestas por dependencias y municipios con el Programa Anual de Obras de la Secretaría.
- Coordinar la información de manera trimestral en el Sistema de Información Estadística de Informe de Gobierno (SIEG 2.0) que corresponden a las principales acciones de obras en proceso y obras terminadas, con la Dirección General de Construcción de obra Pública, de acuerdo con el cronograma del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Generar trimestralmente los reportes de los avances físicos y financieros de las obras y/o servicios relacionados con las mismas para llevar a cabo las conciliaciones trimestrales ante la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
- Atender y supervisar los registros de los requerimientos de información financiera, a través de los sistemas para el reporte de avance financiero de origen federal.
- Atender a las solicitudes de las dependencias y ayuntamientos del estado, sobre la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas en sus etapas de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- 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 técnicos y revisar los estudios socioeconómicos de las obras a ejecutar, conforme al Programa Anual de Obra, con el fin de gestionar la liberación del recurso.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el expediente técnico para gestión de asignación y liberación de recursos autorizados en el programa anual de obra.
- Integrar y validar la documentación e información técnica y financiera que justifique la ejecución de cada obra.
- Revisar e integrar la documentación de los Estudios Socioeconómicos de Pre-inversión, para obtener el dictamen correspondiente por parte de la Dirección General de Inversión, perteneciente a la Secretaría de Finanzas.
- 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.
- Actualizar los modelos de los contratos, convenios, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de las obras públicas.
- Integrar debidamente la documentación de su competencia en los Expedientes Únicos de Obra.
- Mantener un registro y control sobre los recursos asignados y autorizados en el presupuesto de inversión e informar a la Subdirección de Programación y Control de Obras sobre su ejecución y aplicación de éstos.
- Requisitar las plataformas para gestión de recursos federales conforme a la normatividad aplicable.

- 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 obras con recursos estatales.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Obra, conforme a la asignación y autorización de proyectos.
- Clasificar para su control los programas de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, identificando si se trata de obra nueva o en proceso, a fin de informar a la Subdirección de Concursos y Contratos los tiempos con que cuenta para comprometer los recursos.
- Integrar, Informar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos y/o principales que tenga asignados la Secretaría.
- Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares gestionar la autorización, ampliación, refrendos, cancelaciones de los recursos, respecto de las obras que fueran solicitadas a la Secretaría por encargo, ante la Secretaria de Finanzas.
- Elaborar para firma de la o del titular de la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, las respuestas correspondientes de las solicitudes por parte de los ayuntamientos, dependencias y organismos auxiliares para ejecutar obras por contrato o por administración directa.
- 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.
- Integrar la documentación de su competencia en el expediente Único de Obra.
- Formular las respuestas de las peticiones efectuadas por las y los ciudadanos, que se requiera apoyo para la ejecución de obras y/o servicios relacionados con las mismas.
- 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 informada a la Subdirección de Programación y Control de Obras sobre los avances en el Programa Anual de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002010103L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**OBJETIVO:**

Integrar y mantener actualizadas las bases de datos, que permitan generar reportes sobre el avance del ejercicio de los recursos de origen federal como de origen estatal.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades relacionadas con obras por administración o por contrato, con el fin de controlar y optimizar los recursos presupuestales autorizados.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan mantener un registro y control de las obras.
- Integrar y concentrar la información del ejercicio de los recursos, para elaborar reporte del avance financiero de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Capturar la información de manera trimestral en el Sistema de Información Estadística de Informe de Gobierno (SIEG 2.0) que corresponden a las Principales Acciones de Obras en Proceso y Obras Terminadas, que están dentro de la competencia de la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, para el Anexo Estadístico de los Informes de Gobierno, de acuerdo al cronograma de actividades comunicado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Capturar la información de manera trimestral en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), que corresponde a los indicadores y metas funcional y programática, que corresponden a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Informar de manera trimestral, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), desarrollado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), sobre el destino y resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales que les sean transferidos mediante aportaciones federales, que corresponden a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Coordinación Fiscal y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Integrar y concentrar la documentación generada en las bases de datos, en los expedientes Únicos de Obra.

- 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 aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y vigilar el debido proceso de contratación en sus diferentes modalidades, elaboración de contratos, convenios, trámite de autorizaciones para pago y la revisión de precios unitarios, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- 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.
- 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.
- Someter a consideración de la Dirección de Programación y Contratos de Obra, las propuestas de la ejecución de la obra pública o servicios relacionados con las mismas, de las y los licitantes o invitadas e invitados, a fin de determinar la adjudicación de los trabajos.
- Verificar que los precios extraordinarios derivados de la conciliación, solicitados por parte de la Dirección General de Construcción de Obra, se lleven a cabo de manera oportuna, para su debida autorización.
- Coordinar que las estimaciones y los documentos correspondientes se encuentren integrados y autorizados por la Dirección General de Construcción de Obra, para el trámite respectivo.
- Mantener actualizado el catálogo de directoras o directores responsables de obra y corresponsables de obra, 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 aplicable en la materia, así como tramitar las estimaciones generadas y autorizadas por la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- 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 aplicable en la materia.
- Registrar que se lleven a cabo las conciliaciones de precios unitarios extraordinarios con las empresas contratadas por la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, así como dar seguimiento a la integración del expediente Único de Obra.
- 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 que sean publicados en los diarios de mayor circulación de la entidad y a nivel nacional, así como en medios electrónicos relativo a la adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- 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 aplicable en la materia.
- Programar, organizar y controlar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo la normatividad aplicable en la materia.
- Presidir 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.
- Elaborar y registrar las actas de apertura y fallo de concursos, contratos, convenios adicionales, refrendos y revalidaciones.
- Mantener actualizada la base de datos de las obras contratadas y dar seguimiento a aquellas que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación.

- Proponer y analizar la modificación de los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas con las especificaciones necesarias que determine la normatividad y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las partes que celebran el contrato.
- 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.
- Integrar debidamente la documentación en el Expediente Único de Obra de conformidad con sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002010202L DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**OBJETIVO:**

Elaborar el presupuesto base de acuerdo con el análisis de precios unitarios de obra pública y servicios relacionados con la mismas.

FUNCIONES:

- Analizar que los precios unitarios de las propuestas estén integrados con costos directos, indirectos, financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, para la adjudicación de obras, presentadas por las y los licitantes o invitadas e invitados.
- Analizar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por las y los licitantes o invitadas e invitados, con respecto al presupuesto base del concurso.
- Analizar y conciliar la propuesta económica presentada por la persona física o moral invitada a participar en una adjudicación directa.
- Elaborar estudios de mercado e investigaciones sobre índices inflacionarios para la obtención del porcentaje que determine el ajuste de costos, a fin de que dicho porcentaje sea conciliado con la o el contratista y proceda su autorización conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Analizar y conciliar los precios unitarios extraordinarios solicitados por la Dirección General de Construcción de Obra, con las empresas contratadas verificando que se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar y 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.
- Integrar debidamente la documentación de acuerdo a su competencia en los Expedientes Únicos de Obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000100L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Validar, integrar y registrar los estudios, proyectos de arquitectura e ingeniería, 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:

- Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos, con el propósito de que sean realizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con los Ayuntamientos, para llevar a cabo visitas a sitio y determinar la viabilidad de los proyectos, informando a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos.
- Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación.
- Llevar a cabo la validación de los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería, así como del catálogo de conceptos.
- Revisar los catálogos de conceptos para concursos, estimaciones, precios unitarios y contratos para la realización de obra pública.
- Realizar las acciones correspondientes para la obtención del documento que acredite la propiedad del predio, la liberación de este, permisos y trámites que se requieran, ante Dependencias y Ayuntamientos de las obras que integran el Programa Anual de Obra, previa contratación.
- Obtener la autorización de los proyectos y/o servicios contratados, ante las Dependencias o Ayuntamientos.
- Validar y autorizar oportunamente los proyectos ejecutivos conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el seguimiento de la integración de la documentación de los Expedientes Únicos de Obra.
- 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.
- 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.
- Colaborar con las unidades administrativas en la realización de los trabajos especiales como son exposiciones, levantamientos y demás que se requieran para la elaboración de proyectos arquitectónicos.
- Elaborar los proyectos arquitectónicos, maquetas y presentaciones de obras que por sus alcances lo requieren.
- 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.
- Revisar y validar en cada proyecto, los planos arquitectónicos y acabados que llevará cada obra pública.
- Contribuir en la revisión y validación correspondiente del proyecto ejecutivo de la obra pública, para que se revise en coordinación 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.
- Auxiliar a las Subdirecciones de Construcción, en la interpretación técnica de los proyectos arquitectónicos, con el fin de que sean realizados de acuerdo con las especificaciones.
- 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 viabilidad.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de modificaciones al proyecto ejecutivo que requiera la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Integrar debidamente la documentación de acuerdo a sus funciones en los Expedientes Únicos de Obra.
- 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 y estudios técnicos preliminares a contratar).
- Elaborar y revisar proyectos ejecutivos de acuerdo con el análisis estructural, reglamentos y normas.
- Revisar y analizar los proyectos ejecutivos en la disciplina de instalaciones eléctricas e hidrosanitaria, 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 la Subdirección de Proyectos, verificando que se cumplan las normas técnicas vigentes.
- Realizar y analizar los estudios topográficos de localización presentados por las y los contratistas, que permitan conocer la nivelación y configuración del predio donde se ejecutará la obra pública.
- Revisar los estudios y proyectos de ingeniería que son presentados por las y 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.
- Revisar, y en su caso, validar las solicitudes de modificaciones al proyecto ejecutivo que requiera la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Integrar debidamente la documentación de su competencia en los Expedientes Únicos de Obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000103L DEPARTAMENTO DE CUANTIFICACIONES**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Analizar los volúmenes de los proyectos de obra a realizar.
- Ejecutar y analizar la cuantificación de los volúmenes de obra de los diferentes proyectos de edificación 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.
- 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, previa solicitud, a las residencias regionales, dependencias estatales y municipales para definir y solucionar dudas referentes al catálogo de conceptos.
- Mantener informada a la Subdirección de Proyectos sobre los avances en las cuantificaciones de volúmenes de los proyectos de obra a contratar.
- Integrar debidamente la documentación de acuerdo a sus funciones en los Expedientes Únicos de Obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901002000104L DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN**OBJETIVO:**

Verificar que se ajuste a la normatividad, metodología y lineamientos aplicables en la materia, para la realización de estudios y proyectos para la construcción de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como revisar y evaluar que la calidad de los materiales empleados cumpla con los estándares establecidos en el proyecto de obra.

FUNCIONES:

- Aplicar 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.
- Establecer la normatividad, metodología y lineamientos técnicos para la elaboración de estudios y proyectos para la construcción de la obra pública.
- Llevar a cabo evaluaciones periódicas del cumplimiento a los proyectos ejecutivos, aplicando las normas técnicas, para que en su caso se efectúen las observaciones y correcciones necesarias que permitan actualizar los lineamientos existentes.
- Proporcionar asesoría en materia normativa para la elaboración de los proyectos de la obra pública a las unidades administrativas de la Secretaría de Obra Pública que así lo soliciten.
- Proporcionar asesoría a solicitud de las Subdirecciones de Construcción y residencias regionales, sobre la aplicación de las normas técnicas de construcción existentes.
- Vigilar que las normas lineamientos y procedimientos técnicos para ejecución de una obra se encuentre actualizada.
- Integrar debidamente la documentación de acuerdo con sus funciones en los Expedientes Únicos de Obra.
- 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, a través de la Secretaría de Obra Pública, 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:

- Autorizar y asignar a las Direcciones de Área la ejecución las obras de construcción, mantenimiento o modificación de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas de conformidad con lo estipulado en los contratos.
- Establecer las estrategias para el control y seguimiento en la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento o modificación de las obras públicas, así como los servicios relacionados con la misma, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública.
- Enviar a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, los presupuestos de las obras con recursos sobrantes o faltantes y las modificaciones a los proyectos, para la evaluación y autorización respectiva.
- Remitir a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, las estimaciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma, para el trámite correspondiente.

- Coordinar la integración y envío a la Subdirección de Programación y Control de Obras de la documentación que soporta el avance físico y financiero de las obras y de los servicios relacionados con la misma, generada por las unidades administrativas a su cargo, para su integración al expediente único de obra.
- Coordinar la integración de la documentación en los Expedientes Únicos de Obra, de acuerdo a su competencia generada en los procesos de ejecución y control de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas.
- Programar y coordinar la entrega recepción de las obras, proporcionando las guías mecánicas, técnicas, manuales de mantenimiento y demás documentos relacionados con su operación.
- Iniciar y desahogar los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa, conforme a la normatividad aplicable en la materia del contrato de obra pública y de los servicios relacionados con la misma y, en su caso, llevar a cabo las acciones legales correspondientes en conjunto con la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género.
- Delegar a las y los Directores de Área mediante escrito, el nombramiento del Residente de obra.
- Impulsar conjuntamente con los sectores público, privado y social, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras públicas para la comunidad, mediante el sistema de cooperación.
- 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.

21901003010000T DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VALLE DE TOLUCA

21901003020000T DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Elaborar y analizar las acciones para la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, 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:

- Designar por escrito a las o los servidores públicos que realizaran las funciones de residentes.
- Asignar a las unidades administrativas a su cargo, la supervisión de la ejecución, construcción, mantenimiento o modificación de las obras públicas, conforme al proyecto ejecutivo respectivo.
- Supervisar y evaluar de manera permanente el avance físico-financiero de las obras, verificando que correspondan con lo presupuestado y programado.
- Dirigir y coordinar a través de las subdirecciones, residencias de región y residentes de obra, las acciones para garantizar el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las o los contratistas, para la ejecución de las obras públicas.
- Coordinar y dirigir los trámites de autorización de documentos para la formalización de convenios, precios unitarios fuera de catálogo, volúmenes adicionales, entre otros.
- Controlar a través de las subdirecciones, residentes de región, jefaturas de departamento y residentes de obra, el estado que guardan las revisiones de diferentes órganos de control.
- Atender las solicitudes que realicen los entes fiscalizadores a través de las unidades administrativas bajo su cargo.
- Recibir, validar y tramitar las estimaciones de obra pública de acuerdo a sus funciones.
- Administrar la integración de la documentación que soporte el avance físico y financiero de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- 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 en materia de construcción de obras públicas 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:

- 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 Valle de Toluca o Valle de México.
- Coordinar las acciones con las unidades administrativas a su cargo, a fin de coadyuvar al buen control técnico y administrativo de las obras.
- Proponer a la servidora o al servidor público que realizara las funciones de residente de obra
- Elaborar y controlar información referente a los avances físico-financieros de las obras en ejecución a cargo de la Subdirección.
- Revisar, validar y tramitar las estimaciones que se generen como resultado del avance físico de las obras que corresponden a la Subdirección.
- Vigilar el desarrollo de la ejecución de las obras, desde su inicio hasta su terminación, identificando las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras, elaborando un análisis y las posibles soluciones.
- Evaluar, de manera oportuna y sistemática, el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción, implementando controles internos y participar en las evaluaciones realizadas por la Dirección General o la Dirección de Construcción Valle de Toluca o Valle de México.
- Promover el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad pactadas y/o convenidas con las o los contratistas para la entrega de las obras públicas.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- 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:

- Registrar las aperturas de bitácoras de obra, así como de los avisos de inicio y término de las obras por parte de la contratista.
- Registrar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando montos y números de contratos.
- Elaborar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para trámite de la Subdirección de Construcción correspondiente.
- 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 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 a la Subdirección de Construcción correspondiente, sobre las obras terminadas, correspondiente en la región de su competencia, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- 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, así como participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
- 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 con 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.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901003010300T	RESIDENCIA REGIÓN ATLACOMULCO
21901003010400T	RESIDENCIA REGIÓN TOLUCA
21901003020200T	RESIDENCIA REGIONES ZUMPANGO, CUAUTILÁN 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 que se efectúen con apego a las normas y lineamientos establecidos a fin de optimizar los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Colaborar con las unidades 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.
- Consultar en el sistema informático de la Secretaría, el avance físico y financiero de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, períodos de ejecución en los plazos establecidos y montos contratados.
- Solicitar a la o al contratista la designación por escrito de la o del Superintendente de Construcción.
- Coordinar con la o el contratista la fecha y hora de apertura de Bitácora de Obra.
- Auxiliar a la o al Subdirector de Construcción para la designación de la servidora o al servidor público como residente de obra.
- Revisar, validar y tramitar las estimaciones que se generen como resultado del avance físico de las obras que corresponden a la Subdirección.
- Vigilar el desarrollo de la ejecución de las obras, desde su inicio hasta su terminación, identificando las problemáticas que surjan en la ejecución de las obras, elaborando un análisis y las posibles soluciones.
- Verificar que las o los residentes de obra y supervisoras o supervisores registren en la bitácora, los avances y aspectos relevantes de las obras asignadas en la región de su competencia.
- Tramitar, en su caso, dentro de la vigencia del contrato, los convenios modificatorios necesarios, previa elaboración del dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen, de las obras que tiene encomendadas y que a juicio de la residencia regional lo requieran.
- Verificar que la generación de estimaciones sea congruente con cada programa de ejecución de obra, avance físico de la obra y fecha de conclusión, para darle el trámite correspondiente.
- Solicitar los recursos adicionales para la conclusión de las obras que, en su caso, rebasaron los recursos asignados.
- Supervisar los avances físico-financieros de las obras, verificando que estos concuerden con el programa preestablecido.

- Elaborar acta administrativa circunstanciada, donde se indique el estado que guarda la obra pública, para su inicio posterior de la recisión administrativa del contrato, en su caso.
- Revisar y tramitar el acta de entrega recepción de la obra cuando ésta sea concluida y el finiquito del contrato.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- 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, CUAUTILÁN 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:

- Registrar las estimaciones de los trabajos ejecutados, verificando montos y números de contratos.
- Dar aviso a la o al Residente de Obra del Inicio de los trabajos por parte de la o del contratista.
- Registrar las aperturas de bitácoras de obra, así como de los avisos de inicio y término de las obras por parte de la o del contratista.
- Elaborar entradas y salidas de estimaciones que se generan en las Residencias, para trámite de la Subdirección de Construcción correspondiente.
- 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 de Construcción de Obra Pública.
- 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 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 a la Subdirección de Construcción en la región de su competencia, para la programación de la fecha de entrega-recepción de las mismas.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21901003020202T DEPARTAMENTO DE OBRAS ESPECIALES (ZUMPANGO, CUAUTILÁN 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 en áreas urbanas, a fin de proporcionar alternativas para la aprobación y construcción de las obras programadas.
- Confirmar los estudios de estabilización de cavidades o zonas minadas para la aprobación y construcción de las obras programadas.
- Revisar y aprobar los estudios de mecánica de suelos, así como los de estabilización de taludes.
- Atender a las comunidades con problemas de riesgos geológicos y agentes meteorológicos.
- Apoyar a los comités de control y crecimiento urbano en la definición de obras especiales.
- Evaluar los componentes y características de las obras programadas, a fin de considerar la factibilidad y aprobación de su ejecución.
- 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.

- Gestionar los dictámenes correspondientes de los inmuebles y zonas habitadas, afectadas por agentes que ocasionen riesgo.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- 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:

- Planear y programar anualmente las acciones de control de calidad de obras acordes con el Programa General de Obras Públicas.
- Programar, supervisar y atender, en coordinación con las Subdirecciones de Construcción Regionales, los asuntos que en materia de control de calidad se requiera en las obras que ejecutan las Direcciones de Construcción.
- Programar las visitas de inspección a los sitios de las obras, para constatar que la realización de la obra pública esté acorde con las especificaciones y normas de ejecución establecidas en los proyectos, con el propósito de emitir los dictámenes e informes correspondientes.
- Apoyar los trabajos de construcción de obra, mediante estudios, pruebas de laboratorio, verificación y asesoría.
- Verificar la metodología para el control de calidad en la ejecución de obra pública, desde el momento de su contratación hasta su conclusión y atención de sus particularidades.
- Recopilar y revisar de manera documental, los avances físicos financieros plasmando comentarios sobre los 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.
- Proponer las asesorías que se llevarán a cabo en el sitio de la obra, para la rectificación o ratificación de los procedimientos constructivos, sus normas y especificaciones.
- Comprobar y controlar la calidad satisfactoria de los materiales que se utilizarán para realizar y desarrollar la obra pública de los proyectos a cargo de la Dirección General.
- 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.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- 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:

- Elaborar un reporte 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.
- Someter a prueba de control de calidad las obras públicas, a efecto de verificar que éstas cumplen con los lineamientos y especificaciones técnicas de la normatividad establecida en la materia.
- Emitir los resultados correspondientes para el control de calidad de materiales por emplear y los que se estén utilizando en las obras.
- Realizar y analizar pruebas de las solicitudes elaboradas por las Direcciones de Construcción del Valle de Toluca y Valle de México, a efecto de verificar que estos elementos y materiales cumplan con las especificaciones marcadas en el proyecto ejecutivo y requerimientos de construcción contemplados en la normatividad existente.
- Verificar la aplicación de especificaciones, normas y procedimientos de construcción que requieran las obras públicas, para coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el efecto.

- Verificar las características del trabajo de la obra pública, a través de muestreos que proporcionen datos para fines de control.
- Verificar las características del trabajo de la obra pública, a través de muestreos que proporcionen datos para fines de control.
- Administrar la integración de la documentación que se genere de acuerdo a sus funciones de las obras, así como de los servicios relacionados con la misma, para su remisión al área responsable de la integración de los Expedientes Únicos de obra.
- 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 las y 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 las y 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 las acciones para el desarrollo de los programas de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía, en las comunidades del Estado de México, así como de las reglas de operación de los programas que intervengan en su desarrollo, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar y proponer el programa anual estatal en materia de electrificación, alumbrado público y de ahorro de energía, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México y someterlo a consideración de la o del titular de la Subsecretaría.
- Integrar el presupuesto del programa estatal de electrificación, alumbrado y energías limpias y someterlo a consideración de la o del titular de la Subsecretaría.
- 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.
- Autorizar el pago de estimaciones y finiquitos de las obras correspondientes a la Dirección General de Electrificación.
- Elaborar y coordinar las acciones que precisen el correcto desarrollo de los programas en materia de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía en el Estado de México.

- Precisar el área geográfica en el Estado de México, para la adecuada aplicación de los planes, estudios y acciones, derivados de los programas de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía, con el propósito de contribuir a reducir las demandas de la población.
- 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.
- 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 de los contratos y convenios para su ejecución.
- 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.
- 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 aplicable 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 de México, 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 contribuir a disminuir las demandas de la población.
- 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.
- 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.
- Solicitar la asesoría de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, para la elaboración de convenios con las diferentes instancias que así lo ameriten.
- Participar conforme a sus funciones en el Comité Interno de Obra Pública.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos y expedientes únicos de las obras y programas en materia de electrificación, alumbrado público y ahorro de energía.
- Someter a consideración de los Comités, las excepciones a las licitaciones públicas.
- 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.
- Participar en la elaboración de los programas anuales de inversión, a través de la formulación y desarrollo de propuestas.

- Verificar y garantizar que la programación para la ejecución del programa estatal de electrificación y los servicios relacionados con la misma, así como los expedientes técnicos y fichas técnicas se encuentren debidamente integrados para solicitar la gestión del recurso ante la instancia competente.
- 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 los 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, trimestrales, 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.
- Actualizar y registrar los programas en materia de electrificación y alumbrado público, 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.
- 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.
- Validar e integrar la documentación e información técnica y financiera que justifique la ejecución de cada una de las obras de electrificación.
- 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 beneficiarias o 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 las y los ciudadanos que presenten cualquier tipo de solicitud relacionada con el suministro de energía eléctrica.
- 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.
- 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 para que se lleven a cabo las obras eléctricas
- Atender las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales, en materia de electrificación.
- Realizar reuniones de asesoría, orientación e información en las comunidades donde se tramitan, programan o ejecutan obras o acciones en materia de electrificación.
- Llevar cabo el control y registro de las solicitudes y atención que brinda a las y los ciudadanos, para entrega de informe a superior jerárquico
- 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

ARQ. BLANCA HEREIDA PIÑA MORENO
DIRECTORA 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

C. RAFAEL BERNAL ESPEJEL
DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA

IX. VALIDACIÓN

LIC. RAFAEL DÍAZ LEAL BARRUETA
SECRETARIO DE OBRA PÚBLICA
(RÚBRICA)

LIC. ANABEL DÁVILA SALAS
SUBSECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
(RÚBRICA)

ARQ. BLANCA HEREIDA PIÑA MORENO
DIRECTORA GENERAL DE PROYECTOS, CONCURSOS Y
CONTRATOS
(RÚBRICA)

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

LIC. JAVIER IZQUIERDO LARA
DIRECTOR GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN
(RÚBRICA)

C. RAFAEL BERNAL ESPEJEL
DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DEL AGUA
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF

LIC. DIEGO CAYÓN MACCISE
SECRETARIO PARTICULAR
(RÚBRICA)

LIC. TANIA MARTÍNEZ GARCÍA
COORDINADORA JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
(RÚBRICA)

ING. FABIÁN MENDOZA JIMÉNEZ
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
(RÚBRICA)

ING. RODRIGO CUADRA ROJKIND
SECRETARIO TÉCNICO
(RÚBRICA)

LIC. FÉLIX RABIELA AUREOLES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA)

DR. OSCAR VILCHIS GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
(RÚBRICA)

LIC. CLAUDIA MARIZU MARTÍNEZ JIMÉNEZ
COORDINADORA DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
(RÚBRICA)

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ELIZABETH PÉREZ QUIRÓZ
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
(RÚBRICA)

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"

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
 E D I C T O**

En el expediente 209/2020 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACION DE DOMINIO, promovido por MONICA ARIAS MORENO, en términos del auto de once de marzo de dos mil veinte, se ordeno publicar el edicto respecto del bien inmueble ubicado en Calle Ignacio Zaragoza sin número, poblado de San Miguel Totocuitlapilco en el Municipio de Metepec, Estado de México, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL PONIENTE: 15.30 metros (Quince punto treinta metros), con Ana Estevez Sicilia. AL ORIENTE: 15.30 metros (Quince punto treinta metros) que se divide en dos líneas; 5 (cinco metros) con calle y 10.30 (Diez punto treinta metros) con Leticia López Cárdenas y Estela Cárdenas. AL SUR: 10.65 metros (Diez punto sesenta y cinco metros) con Ana Elena Estévez Sicilia. AL NORTE: 10.65 metros (Diez punto sesenta y cinco metros) con Nereo Jiménez Ordoñez; CON UNA SUPERFICIE DE 163.00 (ciento sesenta y tres metros); para acreditar que lo ha poseído desde diecisiete de enero de dos mil ocho, con las condiciones exigidas por la ley, lo ha poseído hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, publica y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordenado su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; a veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve.- DOY FE.-

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA EVA MARÍA MARLEN CRUZ GARCÍA.- RÚBRICA.

1543.-22 y 27 julio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y EXTINCION DE DOMINIO DE
 PRIMERA INSTANCIA
 ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
 E D I C T O**

PARA QUE LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO Y SE SIENTAN AFECTADOS LA INFORMACION DE DOMINIO O DE POSESION.

ARMANDO AYALA MUÑOZ, promoviendo por su propio derecho ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Ecatepec de Morelos Estado de México, bajo el expediente 1036/2019 relativo al procedimiento judicial no contencioso sobre inmatriculación judicial respecto del bien inmueble ubicado en LOTE DE TERRENO Y CASA SE ENCUENTRA UBICADO EN EL PREDIO DENOMINADO "TEQUICORRAL" DEL PUEBLO DE SANTA CLARA COATITLA, EN LA CALLE: VICENTE GUERRERO No. 18, ESQUINA ANDADOR CERRADA DE VICENTE GUERRERO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, cuenta con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 12.47 MTS, CON PROPIEDAD PRIVADA DEL SR. EUGENIO OLVERA PASTEN, AL SUR: 11.90 MTS. CON CALLE: VICENTE GUERRERO. AL ORIENTE: 15.10 MTS. CON ANDADOR: CERRADA DE VICENTE GUERRERO Y PONIENTE: 15.10 MTS.

CON PROPIEDAD PRIVADA DEL SR. RICARDO GUADARRAMA; teniendo dicho inmueble una superficie aproximada de 184.00 metros cuadrados, con fundamento en los artículos 8.51, 8.52, fracción I, 8.53, 8.54 del Código Civil y 1.42 fracción II, 3.1, 3.2, 3.20, 3.21, 3.22, 3.23 y 3.24 del Código de Procedimientos Civiles se admitió a trámite la información de dominio para verificar la matriculación promovida, por lo que se ordenó publicar la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México, por DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS CADA UNO DE ELLOS, para los que se crean con igual o mejor derecho se presenten u ocurran a este juzgado a deducirlos. Así mismo se ordeno fijar un ejemplar de la solicitud en el inmueble motivo de estas diligencias. DOY FE DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO; TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE SE ORDENARON LA PUBLICACION: veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve.- SECRETARIO, LIC. FELIX ROMAN BERNARDO JIMENEZ.-RÚBRICA.

1549.-22 y 27 julio.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES**

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE SULTEPEC
 E D I C T O S**

Exp. 10092/03/2020, JUSTINA HIPOLITO DE PAZ, promueve Inmatriculación Administrativa, respecto de un inmueble ubicado en el BARRIO DE LA VERACRUZ, Municipio y Distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; Al NORTE: 207.30 metros con Camino Vecinal; Al SUR: 203.50 metros con Palemón Alpizar; Al ORIENTE: 99.13 metros con Enrique Martínez Orta; Al PONIENTE: 79.50 metros con Antonio Ortega García; Con una superficie aproximada de 22,364.34 Metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Sultepec, México, a 15 de Julio de dos mil Veinte.- El Registrador de la Propiedad y del Comercio de la Oficina Registral Sultepec, LICENCIADO NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

1514.-17, 22 y 27 julio.

Exp. 10210/60/2020, MA. DEL CARMEN SANCHEZ HERNANDEZ, promueve Inmatriculación Administrativa, respecto de un inmueble ubicado en LA CUARTA MANZANA, Municipio de Almoloya de Alquisiras, Distrito de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; Al NORTE: 57.00 metros con Ecliserio Estrada Mundo; Al SUR: 65.00 metros con un camino; Al ORIENTE: 26.00 metros con Calle de Abasolo; Al PONIENTE: 40.00 metros con Luis Sánchez, Agustina Sánchez y Esperanza Cera; Con una superficie aproximada de 2,013.00 Metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Sultepec, México, a 15 de Julio de dos mil Veinte.- El Registrador de la Propiedad y del Comercio de la Oficina Registral Sultepec, LICENCIADO NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

1514.-17, 22 y 27 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

- - - En escritura número 68,567 sesenta y ocho mil quinientos sesenta y siete, de fecha 14 catorce de enero de 2020 dos mil veinte, otorgada en el protocolo a mi cargo, consta que **MARIA DEL SOCORRO SALAZAR VALLEJO, RADICÓ** en el instrumento referido la **Sucesión Intestamentaria** a bienes de **MARIA TERESA URBINA VALLEJO**, presentando el Acta de Defunción de ésta última; **MARIA DEL SOCORRO SALAZAR VALLEJO**, aceptó el cargo de Albacea protestando desempeñarlo de acuerdo a la Ley, asimismo reconoció sus derechos hereditarios, así como que es la única y universal heredera.

- - - El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaría a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

A T E N T A M E N T E

Toluca, Méx., a 10 de julio de 2020.

LICENCIADO RENÉ CUTBERTO SANTÍN QUIROZ.-
RÚBRICA.

Notario Público Número 1 del Estado de México
con residencia en Toluca.
SAQR680320HY1.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

1545.- 22 y 31 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

- - - En escritura número 68,626 sesenta y ocho mil seiscientos veintiséis, de fecha 28 veintiocho de enero de 2020 dos mil veinte, otorgada en el protocolo a mi cargo, consta que **MARIA GUADALUPE GARCIA ARROYO, LUZ MARIA GAYTAN GARCIA** y **MARIA GUADALUPE GAYTAN GARCIA, RADICARON** en el instrumento referido la **Sucesión Testamentaria** a bienes de **NICOLAS GAYTAN MARTINEZ**, presentando el Acta de Defunción de éste último, **MARIA GUADALUPE GARCIA ARROYO**, aceptó el cargo de Albacea protestando desempeñarlo de acuerdo a la Ley y **LUZ MARIA GAYTAN GARCIA** y **MARIA GUADALUPE GAYTAN GARCIA**, reconocieron sus derechos hereditarios.

- - - El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaría a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

A T E N T A M E N T E

Toluca, Méx., a 20 de mayo de 2020.

LICENCIADO RENE CUTBERTO SANTIN QUIROZ.-
RÚBRICA.

Notario Público Número 1 del Estado de México
con residencia en Toluca.
SAQR680320HY1.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

1546.- 22 y 31 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

- - - En escritura número 69,053 sesenta y nueve mil cincuenta y tres, de fecha 25 veinticinco de junio de 2020 dos mil veinte, otorgada en el protocolo a mi cargo, consta que **ELIZABETH MATA RAMÍREZ, HUGO MARTÍNEZ MATA** y **RAFAEL MARTÍNEZ MATA, RADICARON** en el instrumento referido la Sucesión Intestamentaria a bienes de **RAFAEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, presentando el Acta de Defunción de éste último; **RAFAEL MARTÍNEZ MATA**, aceptó el cargo de Albacea protestando desempeñarlo de acuerdo a la Ley; asimismo **HUGO MARTÍNEZ MATA** y **RAFAEL MARTÍNEZ MATA, REPUDIARON** los derechos hereditarios que les pudieran corresponder a favor de la Sucesión, por lo que **ELIZABETH MATA RAMÍREZ**, queda como Única y Universal Heredera.

- - - El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaría a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

Toluca, Méx., a 10 de julio de 2020.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO RENÉ CUTBERTO SANTÍN QUIROZ.-
RÚBRICA.

Notario Público Número 1 del Estado de México
con residencia en Toluca.
SAQR680320HY1.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

1547.- 22 y 31 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 94 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

En términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, informo que mediante escritura número **33,300**, volumen **1,204** de fecha **25** de **febrero** del año **2020**, otorgada ante la suscrita, se hizo constar la Radicación del Procedimiento Sucesión Intestamentario a bienes del señor **PAULO OCTAVIO JUÁREZ CASTAÑEDA**, mediante la cual la señora **MARITZA DIAZ JAIMES**, en su calidad de cónyuge supérstite y presunta heredera, quien otorgo su consentimiento para la tramitación extrajudicial ante la suscrita. Así mismo, manifestó bajo protesta de decir verdad, que no tiene conocimiento que además de ella exista alguna otra persona con derecho a heredar.

La compareciente exhibió la partida de defunción y el documento del Registro Civil con que acredito su entroncamiento. La suscrita Notario procederá a solicitar los informes sobre la existencia del autor de la sucesión.

Lo que le doy a conocer por dos veces con intervalo de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de México, para su publicación de siete en siete días.

Toluca, México, a 25 de febrero de 2020.

LIC. ANABEL UGARTE REYES.-RÚBRICA.
NOTARIO 94 DEL ESTADO DE MEXICO

1550.- 22 y 31 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 164 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Instrumento Público número diecisiete mil cuatrocientos cuarenta y siete, de fecha diecinueve de julio de dos mil veinte, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **Carlos Cebarut Elizalde Sánchez**, que otorgaron en términos de lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, como presuntos herederos, la señora **María Marcela Mota Robles**, en su carácter de cónyuge supérstite, y los señores **Sydney, Edwin, Melanie Karoly**, y **Carlos Ivor**, todos de apellidos **Elizalde Mota**, como descendientes directos, quienes, acreditaron su entroncamiento con el de Cujus e hicieron constar el fallecimiento de éste con las copias certificadas de las actas respectivas, que quedaron descritas y relacionadas en el instrumento de mérito; manifestando bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista otra persona con igual o mejor derecho a heredar, por lo que en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, procedo a hacer las publicaciones de ley.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 20 de julio de 2020.

LICENCIADO JAIME VÁZQUEZ CASTILLO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 164 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para hacer dos publicaciones de 7 en 7 días, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en un periódico de circulación nacional.

1551.- 22 y 31 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 189 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 2 de julio 2020.

Lic. Lorena Gárate Mejía, en mi carácter de Titular de la Notaría 189 del Estado de México, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Av. De las Fuentes número uno, planta alta, Colonia Jardines de Bellavista, C.P. 54054, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por escritura pública número **2660** de fecha **diez de enero de dos mil veinte**, otorgada ante la Suscrita Notaria, se hizo constar la Radicación de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **Ma. Concepción Urban Bernaldez, también conocida como Ma. Concepción Aurora Urbán Bernaldez, Concepción Urbán Bernaldez, María Concepción Urbán y María Concepción Urbán de Urbán** a solicitud de **Claudia Irene y Lucía Concepción Verónica** de apellidos **Urbán Urbán, Aurora, Monserrat y Claudia Alcira**, de apellidos **San Vicente Urbán, Alberto y Lucía Fernanda**, de apellidos **Rodríguez Urbán**, quienes comparecen por su propio derecho en su carácter de descendientes directos y como presuntos herederos universales y legatarios de la Autora de la Sucesión, quienes otorgaron su consentimiento para que la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora Ma. Concepción Urban Bernaldez, también conocida como Ma. Concepción Aurora Urbán Bernaldez, Concepción Urbán Bernaldez, María Concepción Urbán y María Concepción Urbán de Urbán, se tramitará ante esta notaría a mi cargo, y que no tienen conocimiento que, además de ellos, exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

Lo anterior para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley de Notariado vigente para el Estado de México.

ATENTAMENTE,

LIC. LORENA GÁRATE MEJÍA.- RÚBRICA.

NOTARIA NÚMERO 189
ESTADO DE MÉXICO.

NOTA. Para su publicación por DOS VECES, de siete en siete días.

1454.-13 y 22 julio.

BIENES RAICES ZUBIETA S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la sociedad BIENES RAICES ZUBIETA, S.A. DE C.V. a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará, en primera convocatoria, en las oficinas ubicadas en Boulevard de las Misiones número 23, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53140, el día 7 del mes de agosto del año 2020, a las 10:00 horas, a fin de deliberar y resolver sobre el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. **Aumento de Capital en su parte Variable.**
- II. **Ratificación o en su caso, designación de nuevo órgano de administración de la Sociedad.**
- III. **Ratificación o en su caso, designación de nuevo Comisario de la Sociedad.**
- IV. **Designación de Delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.**

Se informa a los señores accionistas que, para tener derecho a asistir a la Asamblea, deberán depositar, antes del inicio de la misma, en el domicilio arriba indicado, sus acciones o la constancia que al efecto les expida la institución de crédito del país o del extranjero con quien las tengan depositadas, así mismo deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 16 de julio de 2020.

MARÍA CRISTINA FRÍAS RUIZ
ADMINISTRADORA UNICA
(RÚBRICA).

1544.- 22 julio.

BIENES RAICES ZUBIETA S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la sociedad BIENES RAICES ZUBIETA, S.A. DE C.V. a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará, en primera convocatoria, en las oficinas ubicadas en Boulevard de las Misiones número 23, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53140, el día 7 del mes de agosto del año 2020, a las 11:00 horas, a fin de deliberar y resolver sobre el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- I. **Transformación de Sociedad Anónima de Capital Variable, a Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable.**
- II. **Modificación total de Estatutos.**
- III. **Revocación y otorgamiento de poderes.**
- IV. **Designación de Delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.**

Se informa a los señores accionistas que, para tener derecho a asistir a la Asamblea, deberán depositar, antes del inicio de la misma, en el domicilio arriba indicado, sus acciones o la constancia que al efecto les expida la institución de crédito del país o del extranjero con quien las tengan depositadas, así mismo deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 16 de julio de 2020.

MARÍA CRISTINA FRÍAS RUIZ
ADMINISTRADORA UNICA
(RÚBRICA).

1544.- 22 julio.

FabrEstructuras, S.A. de C.V.



FABRESTRUCTURAS, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la sociedad FABRESTRUCTURAS, S.A. DE C.V. a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará, en primera convocatoria, en las oficinas ubicadas en Boulevard de las Misiones número 23, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53140, el día 7 del mes de agosto del año 2020, a las 12:00 horas, a fin de deliberar y resolver sobre el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- I. **Aumento de Capital en su parte Variable,**
- II. **Ratificación o en su caso, designación de nuevo órgano de administración de la Sociedad.**
- III. **Ratificación o en su caso, designación de nuevo Comisario de la Sociedad.**
- IV. **Designación de Delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.**

Se informa a los señores accionistas que, para tener derecho a asistir a la Asamblea, deberán depositar, antes del inicio de la misma, en el domicilio arriba indicado, sus acciones o la constancia que al efecto les expida la institución de crédito del país o del extranjero con quien las tengan depositadas, así mismo deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 16 de julio de 2020.

MARÍA CRISTINA FRÍAS RUIZ
ADMINISTRADORA UNICA
(RÚBRICA).

1544.- 22 julio.

FabrEstructuras, S.A. de C.V.



FABRESTRUCTURAS, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de la sociedad FABRESTRUCTURAS, S.A. DE C.V. a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará, en primera convocatoria, en las oficinas ubicadas en Boulevard de las Misiones número 23, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53140, el día 7 del mes de agosto del año 2020, a las 13:00 horas, a fin de deliberar y resolver sobre el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- I. **Transformación de Sociedad Anónima de Capital Variable, a Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable.**
- II. **Modificación total de Estatutos.**
- III. **Aumento de Capital.**
- IV. **Revocación y otorgamiento de poderes.**
- V. **Designación de Delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.**

Se informa a los señores accionistas que, para tener derecho a asistir a la Asamblea, deberán depositar, antes del inicio de la misma, en el domicilio arriba indicado, sus acciones o la constancia que al efecto les expida la institución de crédito del país o del extranjero con quien las tengan depositadas, así mismo deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 16 de julio de 2020.

MARÍA CRISTINA FRÍAS RUIZ
ADMINISTRADORA UNICA
(RÚBRICA).

1544.- 22 julio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**2020. “AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”****OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. SILVIA REBECA PRATS PRADO, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 2075/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”.- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 51, MANZANA 220, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 15.00 M CON LOTE 50.

AL SUR: 15.00 M CON LOTE 52.

AL ORIENTE: 8.00 M CON BOULEVARD DE LOS ZAPOTECAS.

AL PONIENTE: 8.00 M CON LOTE 21.

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 27 de febrero de 2020.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

1548.- 22, 27 y 30 julio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”****E D I C T O**

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL **LIC. JUAN CARLOS ORTEGA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 168 DEL ESTADO DE MÉXICO**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 20 DE MARZO DEL AÑO 2020, CON NÚMERO DE FOLIO **033276**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 789 DEL VOLUMEN 155 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 11 DE JULIO DE 1985, CORRESPONDIENTE A LA ESCRITURA NUMERO 799, DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 1984, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 167 DE ESTE DISTRITO FEDERAL, LIC. BENJAMIN CERVANTES CARDIEL, RELATIVA AL CONTRATO DE COMPRA VENTA, EN LA QUE PARTICIPAN COMO LA PARTE VENDEDORA, “PLANEACIÓN TÉCNICA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO”, SOCIEDAD ANÓNIMA, REPRESENTADA POR EL SEÑOR JAVIER OLVERA IGLESIAS; Y COMO LA PARTE COMPRADORA, LA SEÑORA MARIA ANTONIETA ESTARON ARAMBULA, VALOR DE OPERACIÓN \$3´579,000.00. (TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS MONEDA NACIONAL), RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NUMERO CINCUENTA Y UNO DE LA MANZANA VEINTISÉIS, SECTOR CERO UNO EN EL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL LAGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, EN TREINTA METROS CON LOTE CINCUENTA Y DOS; AL SUR, EN TREINTA METROS, CON LOTE CINCUENTA; AL ORIENTE, EN DOCE METROS, CON LOTE CINCO; Y AL PONIENTE, EN DOCE METROS, CON AVENIDA CIRCUITO BOSQUES DE VIENA; CON UNA SUPERFICIE DE TRESCIENTOS SESENTA METROS CUADRADOS.

EN ACUERDO DE FECHA 20 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A 20 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE**LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DE CUAUTITLÁN, MÉXICO****M. EN D. F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS
(RÚBRICA).**

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

E D I C T O

ZUMPANGO, MÉXICO A 29 DE ABRIL DEL 2020.

QUE EN FECHA 16 DE ABRIL DE 2020, EL C. PASCUAL ANAYA RODRIGUEZ, POR SU PROPIO DERECHO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, LA REPOSICION DE LA PARTIDA 627, VOLUMEN 77, LIBRO PRIMERO, FOJAS 112 VUELTA, DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 1955, CORRESPONDIENTE AL ACTA NUMERO 90, VOLUMEN 85, DE FECHA 05 DE AGOSTO DE 1955, OTORGADA ANTE EL LICENCIADO MAXIMILIANO MORALES HERRERA, NOTARIO PUBLICO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, POR MINISTERIO DE LEY. EN LA QUE SE HIZO CONSTAR Y DA FE DE QUE HA COMPARECIDO ANTE EL LOS SEÑORES ANASTACIO ANAYA Y HERMELINDA, LOS QUE MANIFESTARON QUE VIENEN A CELEBRAR UN CONTRATO DE COMPRA-VENTA, EL SEÑOR ANASTACIO ANAYA VENDE A LA SEÑORA HERMELINDA RODRIGUEZ Y ESTA COMPRA PARA SI, UNA FRACCION DEL LOTE NUMERO 3 B DEL FRACCIONAMIENTO DE LA HACIENDA SANTA INES QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN ESTE DISTRITO DE ZUMPANGO, VALOR DE OPERACIÓN DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M.N. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, SESENTA Y CINCO METROS CON CALLE; AL SUR, SESENTA Y CINCO METROS CON JUAN ARENAS; AL ORIENTE, TRESCIENTOS QUINCE METROS CON ANGELA ZAMORA Y AL PONIENTE, TRESCIENTOS QUINCE METROS CON CECILIO MORALES. CON UNA SUPERFICIE DE VEINTE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO METROS CUADRADOS. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LO SOLICITADO, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO****LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ
(RÚBRICA).**

1472.-14, 17 y 22 julio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”****E D I C T O**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 23 de marzo de 2020.

Que en fecha 20 de Marzo de 2020, el Licenciado Edgar Rodolfo Macedo Núñez Notario Público número 142 del Estado de México, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 149, volumen 96, Libro Primero, Sección Primera**, - - - -respecto del inmueble identificado como Lote de terreno número 22 (veintidós) de la manzana K, sección III (tercera) del Fraccionamiento “Las Américas”, ubicado en San Bartolo ubicado en San Bartolo Naucalpan hoy Naucalpan de Juárez, Estado de México, - - - - superficie de 131.066 (ciento treinta y un metros cuadrados sesenta y seis decímetros) - - - - con las siguientes medidas y colindancias- - - - Al Norte: en diez metros ochenta y nueve centímetros con avenida Sudamérica; - - - - Al Sur: en diez metros con lote número veintiuno; - - - - Al Oriente: en quince metros treinta y tres centímetros con lote número veintitrés; - - - - y al Poniente: en once metros con Calle Balboa, - - - - antecedente registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida que nos ocupa, ordenando la publicación a costa del interesado de un edicto en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y Periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 95 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.-----

ATENTAMENTE
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO

M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA
(RÚBRICA).

1456.-14, 17 y 22 julio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**2020. “AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”**

OFICIO NÚMERO 222C0101030204T/1361/2020

ECATEPEC MÉXICO, A 21 DE ABRIL DE 2020

ASUNTO: REPOSICION DE PARTIDA

C. DANIEL ZARAGOZA BECERRA.

P R E S E N T E :

ME REFIERO A SU ESCRITO PRESENTADO EN ESTA OFICINA REGISTRAL, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 452 VOLUMEN 575 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA, FOLIO DE PRESENTACIÓN NÚMERO 518/2020.

RESPECTO DEL INMUEBLE: VIVIENDA TIPO UNI FAMILIAR UBICADA ACTUALMENTE EN CALLE TONATIUH NUMERO 10 LOTE 1, MANZANA XIL, FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAS ECATEPEC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE EN 28.87 MTS CON LOTE DOS Y SIETE;
AL SUR EN 20.24 MTS CON FRACCIONAMIENTO RIO DE LUZ;
AL ORIENTE EN 7.74 MTS CON CALLE 25;
AL PONIENTE EN 7.859 MTS CON CALLE TONATIUH.
SUPERFICIE DE: 228.72 M2.

SOBRE EL PARTICULAR COMUNICÓ A USTED QUE POR ASÍ PROCEDER CONFORME A DERECHO Y TODA VEZ QUE EN SU MOMENTO SE EXHIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULOS 69 Y 70 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 94 Y 95 DE SU REGLAMENTO, CON FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2013 Y EN ALCANCE AL OFICIO NÚMERO 227B132013/1874/13 SE MATERIALIZÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA ANTES CITADA, EN EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO **268182** DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS QUE PUDIERAN TENER SOBRE DICHA INSCRIPCIÓN.

ATENTAMENTE

LA JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

M. EN C. P. ERIKA TREJO FLORES.
(RÚBRICA).

1477.-14, 17 y 22 julio.