GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 29 de junio del 2005
No. 125

SUMARIO:

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

INDICE

Presentación .....
I. **Antecedentes** .....
II. **Base Legal** .....
III. **Objeto y Atribuciones** .....
IV. **Objetivo General** .....
V. **Estructura Orgánica** .....
VI. **Organigrama** .....
VII. **Objetivo y funciones por Unidad Administrativa** .....
Secretaría de la Contraloría .....
Secretaria Particular .....
Unidad de Planeación y Evaluación Institucional .....
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto .....
Dirección de Evaluación .....
Subdirección de Desarrollo Institucional e Información .....
Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico .....
Dirección de Desarrollo del Marco Jurídico-Administrativo .....
Departamento de Análisis y Desarrollo Jurídico .....
Departamento de Normatividad Jurídico-Administrativa .....
Dirección de Apoyo Jurídico .....
Departamento Consultivo Procesal .....
Departamento de Apoyo Jurídico y Normalización de la Gestión .....
Contraloría Interna .....
Dirección de Control y Evaluación .....
Dirección de Inspección y Vigilancia .....
Coordinación de Administración .....
Dirección de Investigación y Actualización en Control y Evaluación Gubernamental .....
Subdirección de Administración de Recursos .....
Departamento de Personal .....
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal .....
Delegaciones Administrativas (3) .....
Subsecretaría de Control y Evaluación .....

Dirección de Vinculación con Municipios .....
Dirección de Seguimiento Interinstitucional .....
Dirección General de Control y Evaluación del Sector Educación y Cultura .....
Dirección de Control y Evaluación de Educación Básica y Cultura .....
Dirección de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior .....
Dirección General de Control y Evaluación de los Sectores Gobierno, Justicia, Administración y Economía .....
Dirección de Control y Evaluación de Gobierno, Justicia, y Comunicaciones .....
Dirección de Control y Evaluación de Economía y Administración .....
Dirección General de Control y Evaluación de los Sectores Desarrollo Social, Salud y Trabajo .....
Dirección de Control y Evaluación de Desarrollo Social e Infraestructura .....
Dirección de Control y Evaluación de Salud, Medio Ambiente y Trabajo .....
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial .....
Dirección de Responsabilidades .....
Departamento de Procedimientos Administrativos y Control de Sanciones .....
Departamento de Quejas y Denuncias .....
Dirección de lo Contencioso e Inconformidades .....
Departamento de lo Contencioso .....
Departamento de Inconformidades .....
Dirección de Situación Patrimonial .....
Departamento de Manifestación de Bienes .....
Departamento de Evaluación Patrimonial .....
Departamento de Archivo .....
Dirección General de Contraloría y Evaluación Social .....
Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno .....
Departamento de Control y Vigilancia de Obra .....
Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales .....
Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación .....
Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana (7) .....
Dirección General de Control y Evaluación de Sistemas de Información .....
Dirección de Control y Evaluación de Sistemas .....
Dirección de Desarrollo de Sistemas .....
VIII. **Directorio** .....
IX. **Validación** .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se actualizó el Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y funcionamiento que ha adoptado la dependencia para el debido cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas.

El manual en cuestión es un documento que permitirá a la Secretaría precisar los objetivos y las funciones que debe cumplir cada una de sus unidades administrativas, es también un medio de información y orientación al público y, en general, es un instrumento que contribuye a mejorar la productividad y calidad en el desempeño de la organización.

I. ANTECEDENTES

La función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimiento del Estado de México como entidad federativa, esto se puede observar en lo dispuesto en la " Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado", publicada el 6 de agosto de 1824, en la que establecía que la administración gubernamental contaba con una Tesorería General del Estado y también con una Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades: recaudar todos los caudales para el gasto del Estado y el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

En octubre de 1827, se expide el primer Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno, que especifica la estructura orgánica que tendrá el Poder Ejecutivo y su administración pública. En este ordenamiento se puede constatar todavía la existencia de la Contaduría, dependiendo de la Tesorería General que formaba parte del Departamento de Hacienda.

En noviembre de 1846 se expidió el Reglamento Orgánico de las Oficinas Generales de Hacienda, que disponía la creación de una Administración General con nivel de Dirección, paralela a la Tesorería General y Contaduría ya existentes. Estas unidades administrativas se mantuvieron hasta 1917, año en el que se estableció la Procuraduría General de Hacienda, creada con el objeto de defender los

intereses de la Hacienda Pública del Estado y sus Municipios. Entre sus funciones principales estaban la de representar a la Hacienda Pública en los asuntos de su competencia legal, promover el pago de los contribuyentes de acuerdo a las leyes y cuidar que la administración de los bienes y rentas del Estado se realizaran conforme a la ley.

Durante el periodo de Isidro Fabela Alfaro (1942-1945), el Gobierno del Estado de México consideraba como una de sus tesis principales la moralización de la Administración Pública, con la finalidad de dar respuesta a una sociedad que exigía la erradicación de los graves problemas de corrupción, pistolerismo y nepotismo que prevalecían en esa época. El programa se caracterizaba por promover tres premisas fundamentales: la honestidad de los servidores públicos, la fiscalización y austeridad del gasto y el control interno de la propia administración.

El periodo de gobierno de Alfredo del Mazo Vélez (1945-1951), se caracterizó por reafirmar el compromiso moral hacia la sociedad, iniciado por su antecesor. En su programa de gobierno expuso como una de sus primeras preocupaciones, el velar por la buena marcha del quehacer público, evitando las corrupciones administrativas y financieras y fomentando la eficiencia y moralidad en el desempeño de la función pública. Fomentaba constantemente la honestidad de los servidores públicos y conminaba la actuación con responsabilidad y el respeto a los elementales principios de ética.

En el periodo de Salvador Sánchez Colín (1951-1957), se promovió la primera "Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, en la cual se establecía la forma de funcionamiento que debería adoptar el gobierno. Entre las diversas direcciones que se constituyeron se encuentra la Dirección General de Hacienda, cuyas funciones se relacionaban con la política fiscal; la recaudación y vigilancia de las contribuciones, así como con aquellas inherentes a la glosa preventiva de las cuentas y al control de bienes muebles e inmuebles.

Un hecho que destaca la gestión del Ing. Sánchez Colín, fue haber promovido la expedición de la primera "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados", con lo que refrendaba el proceso de moralización administrativa de los gobiernos anteriores. Para este gobernante, esta ley constituía una premisa fundamental de su gobierno para regular la conducta de los funcionarios públicos y reprimir los actos omisos y negligentes, que desvirtúan y degeneran la función encomendada. Por primera vez se tipifican los delitos oficiales por deshonestidades administrativas y financieras.

Una acción complementaria para evitar el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados, fue el establecimiento de la investigación patrimonial, que sería causa suficiente para presumir la falta de probidad y honradez. Asimismo, reafirmó la denuncia popular y facultó al ministerio público para intervenir en actos de esta naturaleza y fincar responsabilidades.

En el periodo del gobernador Gustavo Baz Prada (1957-1963), se continúo promoviendo la honestidad y la ética politica, y se reconoció la importancia de la participación ciudadana en la solución de problemas.

El gobierno de Juan Fernández Albarrán (1963-1969), se destaca por continuar con el proceso de moralización administrativa, así se infiere del impulso a la honestidad, a la verdad y la decencia de los funcionarios, para erradicar los vicios y corruptelas como el amiguismo y el caciquismo, también fomentó la aplicación de la Ley de Responsabilidades y el civismo para formar buenos funcionarios y lograr una administración justa y transparente.

En la administración de Carlos Hank González (1969-1975), se promovió el fortalecimiento del control interno con la creación de la Contraloría General de Gobierno, así como con la implantación de acciones para moralizar la función pública y de medidas de control y austeridad para contrarrestar el crecimiento de la administración pública. Reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno para ejercer las funciones de evaluación y control del aparato estatal y de los organismos descentralizados, principalmente para supervisar su funcionamiento y el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos que tenían asignados.

En el periodo de Jorge Jiménez Cantú (1975-1981), se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la que se le encomendaban nuevas funciones a la Contraloria General, tales como vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria; y vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Durante el gobierno de Jiménez Cantú se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de siete delegaciones regionales. En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con tres jefaturas de departamento responsables del control de los organismos descentralizados, además de las jefaturas de departamento de control de obras, auditoría interna y de control financiero.

Durante el gobierno de Alfredo Baranda García (1986-1987), se proyecta una administración más eficaz y moralista, se promueve para ello una actuación transparente; una mística de productividad y eficiencia; y con ello se aspira a lograr una mayor confianza de la ciudadania en el gobierno e incrementar la honestidad en el ejercicio de la función pública. Combatir la corrupción se consideraba como una actitud permanente que debían tener los funcionarios. Este gobernante para fortalecer su tesis, promovió la expedición del "Reglamento para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal".

La administración de Mario Ramón Beteta Monsalve (1987-1989), también promovió la moralización administrativa y la evaluación y control del aparato estatal, estimulando la simplificación administrativa para mejorar el servicio público. La prioridad en su gestión continuaba siendo el combate a la corrupción en todas sus formas, sus acciones reafirman su pensamiento de eficiencia y honradez, al suscribir con el Gobierno Federal el Acuerdo de Coordinación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Durante la administración de Ignacio Pichardo Pagaza (1989-1993) se introdujeron nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destacan las relativas a erradicar la corrupción. Es así que el 11 de octubre de 1989 se crea la Secretaría de la Contraloría mediante Decreto No.88 de la "L" Legislatura. Entre sus principales funciones están la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como el diseño y aplicación de medidas de control adecuadas para la vigilancia de la actuación de los servidores públicos.

En septiembre de 1990 se promovió la expedición de una nueva Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno, en congruencia con el crecimiento del aparato estatal, lo cual facilitaría cumplir con la fiscalización del gasto público.

En 1993 se inicia formalmente el proceso de desconcentración funcional de la dependencia, al establecer por Acuerdo del Secretario de la Contraloría, siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por

acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

Durante la administración de César Camacho Quiroz (1995-1999), se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los gobiernos Estatal, Federal y municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios, al crear la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En 1995, se incorpora en la Constitución Política del Estado de México una nueva actitud de participación ciudadana, se establece que las organizaciones civiles podrán participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social para vigilar esas actividades. A partir de entonces, se ha impulsado el programa de la Contraloría Social a través de la creación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales.

Durante 2003 y 2004, se llevó a cabo un profundo proceso de reingeniería organizacional, se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría, mediante su reestructuración, el rediseño de sus procesos de trabajo, el desarrollo de sistemas informáticos y la instrumentación de diversas acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño.

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 de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978. Reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de diciembre de 1991.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004. Reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre 2001. Reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de junio de 1996.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001. Reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de marzo de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de enero de 2004.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Reformas y adiciones.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de sus dependencias del ramo que corresponda.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que determina la participación del Ejecutivo Local, de los Secretarios Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciben los servidores públicos de las dependencias del Ejecutivo y de su sector auxiliar.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 1989.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1990.
- Acuerdo por el que se establecen prevenciones sobre la disposición y destino de los obsequios o bienes en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de su sector auxiliar.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 1990.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de julio de 1991.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se deja sin efectos el diverso publicado en la Gaceta de Gobierno del 3 de noviembre de 1993, por el que se establecen las Delegaciones Regionales y se les delegan o asignan funciones y en su lugar se expide el presente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1996. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se autorizan los criterios para la recuperación y cancelación de las carteras vencidas, por vencer e incobrable de los organismos públicos en liquidación.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1996.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Programa "Usuario Itinerante", como mecanismo de evaluación de los trámites y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal prestan a la ciudadanía y de la conducta de los servidores públicos encargados de su atención,
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 1997.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1998.
- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubemamentales "Comprante-EDOMEX".
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de enero de 1999.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2002.

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Contraloria y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción."
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de mayo de 2002.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría, por el que se establecen las facultades de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico, así como de la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional.
  28 de enero de 2004.
- Acuerdo que Norma los procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de febrero de 2004.
- Acuerdo Secretarial mediante el cual se sectorizan las funciones de control y evaluación entre las direcciones generales de la Secretaría.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de febrero de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo en el que se establece el Comité para la Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de octubre de 2004.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría para señalar, además de los servidores públicos previstos en el párrafo primero del artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, los sujetos obligados al proceso de entrega y recepción.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de noviembre de 2004.
- Acuerdo delegatorio de facultades de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de las áreas de Responsabilidades, Situación Patrimonial y de lo Contencioso e Inconformidades.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de noviembre de 2004.
- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentran inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de agosto de 1991.
- Convenio de colaboración con asociaciones civiles para el fortalecimiento del Programa de Contraloría Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de abril de 1994.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2005
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de enero de 1991.
- Lineamientos Generales para el cumplimiento de las Auditorias Externas.
- Lineamientos Generales para la Operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de marzo 1997.
- Manual Unico de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de enero de 2004.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2005.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 38 Bis.- La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos.

A la propia Secretaría, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

II. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la administración pública estatal. La Secretaría discrecionalmente podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control;

IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;

V. Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal así como realizar las que se requieran en substitución o apoyo de sus propios órganos de control;

VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal;

VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, con el fin de promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;

IX. Vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;

X. Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y fideicomisos de la administración pública estatal;

XI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;

XII. Opinar previamente a su expedición sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las Secretarías de Administración y de Finanzas y Planeación, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que formule esta última;

XIII. Designar a los auditores externos de los organismos auxiliares y fideicomisos, normar y controlar su actividad y proponer al titular del Ejecutivo la designación de comisarios en los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de los mismos;

XIV. Opinar sobre el nombramiento y en su caso solicitar la remoción de los titulares de las áreas de control de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;

XV. Coordinarse con la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

XVI. Informar anualmente al titular del Ejecutivo del Estado, respecto del resultado de la evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización. Asimismo, informar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación de la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales, en los términos de los acuerdos o convenios respectivos;

XVII. Recibir y registrar la manifestación de bienes de los servidores públicos del Estado y municipios y verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal;

XIX. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, proporcionándole los datos e información que requiera;

XX. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan y formular las denuncias o querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario;

XXI. Intervenir para efectos de verificación en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo;

XXII. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal;

XXIII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno del gasto público municipal, cuando así lo soliciten;

XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

Procurar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y que el ejercicio de los recursos públicos sea legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

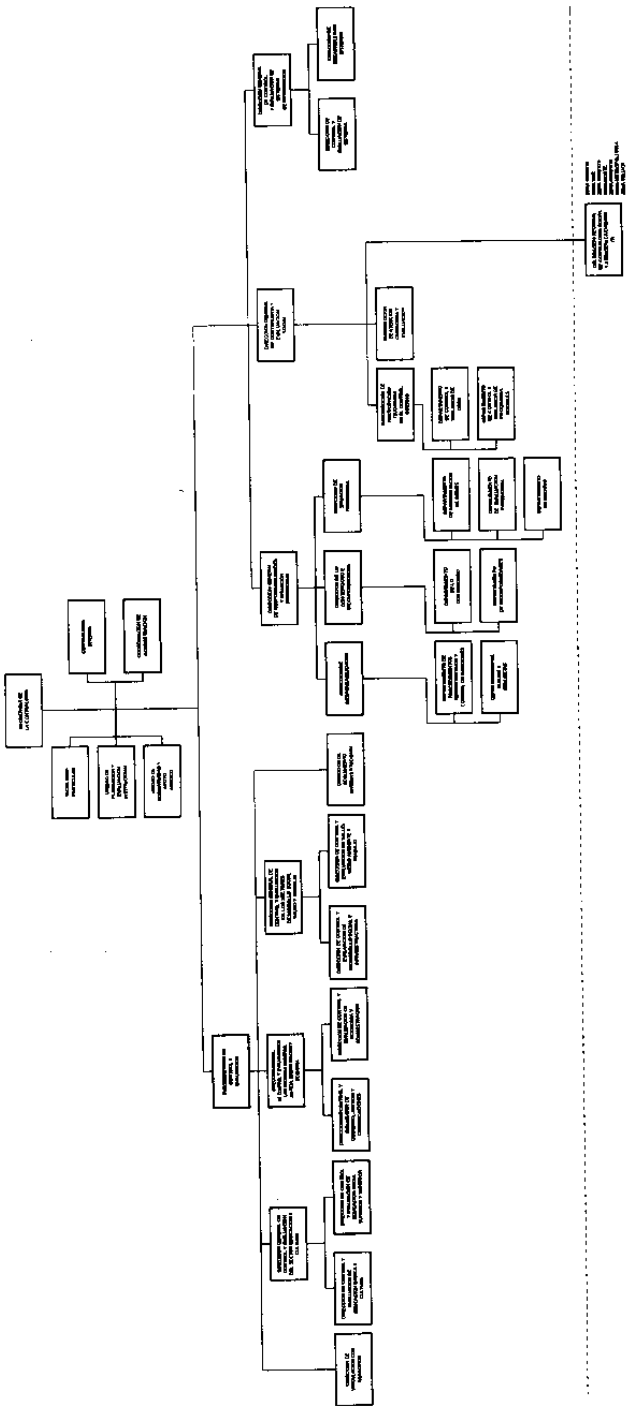
210000000	**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA**
210010000	SECRETARIA PARTICULAR
210020000	**UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL**
210021000	DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
210022000	DIRECCION DE EVALUACION
210020100	SUBDIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMACION

210030000	UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURIDICO
210031000	DIRECCION DE DESARROLLO DEL MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
210031001	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO JURIDICO
210031002	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURIDICO-ADMINISTRATIVA
210032000	DIRECCION DE APOYO JURIDICO
210032001	DEPARTAMENTO CONSULTIVO PROCESAL
210032002	DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO Y NORMALIZACION DE LA GESTION
210040000	**CONTRALORIA INTERNA**
210041000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION
210042000	DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
210050000	COORDINACION DE ADMINISTRACION
210051000	DIRECCION DE INVESTIGACION Y ACTUALIZACION EN CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
210050100	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
210050101	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
210050102	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
210050200	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
210100000	**SUBSECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION**
210110000	**DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DEL SECTOR EDUCACION Y CULTURA**
210010100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
210111000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE EDUCACION BASICA Y CULTURA
210112000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
210120000	**DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DEL SECTOR GOBIERNO, JUSTICIA, ADMINISTRACION Y ECONOMIA**
210121000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE GOBIERNO, JUSTICIA Y COMUNICACIONES
210122000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION
210130000	**DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y TRABAJO**
210131000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE DESARROLLO SOCIAL E INFRAESTRUCTURA
210132000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE SALUD, MEDIO AMBIENTE Y TRABAJO
210101000	DIRECCION DE VINCULACION CON MUNICIPIOS
210102000	DIRECCION DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL
210060000	**DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL**
210060100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
210061000	DIRECCION DE RESPONSABILIDADES
210061001	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE SANCIONES
210061002	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS
210062000	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES
210062001	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
210062002	DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES
210063000	DIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL
210063001	DEPARTAMENTO DE MANIFESTACION DE BIENES
210063002	DEPARTAMENTO DE EVALUACION PATRIMONIAL
210063003	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
210070000	**DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA Y EVALUACION SOCIAL**
210070100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
210070200	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO
210070201	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA
210070202	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
210070300	SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y EVALUACION
210070010	DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA ORIENTE
210070011	DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA SUR
210070012	DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA SURESTE
210070013	DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA NORTE
210070014	DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA NORESTE
210070015	DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA METROPOLITANA
210070016	DELEGACION REGIONAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA TOLUCA
210080000	**DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DE SISTEMAS DE INFORMACION**
210081000	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE SISTEMAS
210082000	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

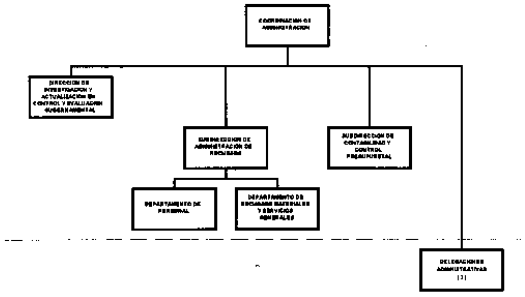
ORGANIGRAMA



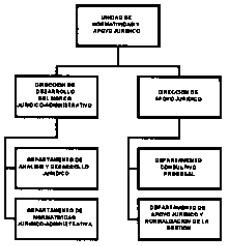
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

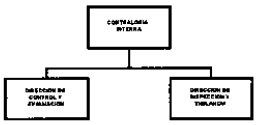
COORDINACION DE ADMINISTRACION



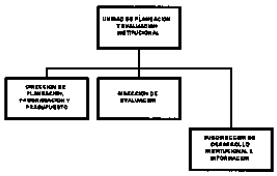
UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURIDICO



CONTRALORIA INTERNA



UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210000000 SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, organización y funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, así como las actividades relativas a la vigilancia del cumplimiento de la manifestación patrimonial y las responsabilidades de los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y dirigir el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y verificar su cumplimiento.
- Coordinar las acciones de fiscalización e inspección del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.
- Proponer al C. Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría, y refrendarlos, en su caso.
- Comparecer ante la Legislatura Local, en los términos que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente al ámbito de su competencia.
- Someter a consideración del C. Gobernador del Estado, los asuntos competencia de la Secretaría e informar el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como de las comisiones y funciones que le confiera.
- Vigilar que los recursos federales y estatales que ejercen directamente los municipios, se apliquen conforme a lo que establezcan los convenios respectivos.
- Autorizar con su firma, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, y establecer los criterios correspondientes para garantizar su cumplimiento.
- Proponer la designación de los comisarios con los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer la designación y, en su caso, la remoción del responsable del control interno en las dependencias y organismos auxiliares.

- Informar anualmente al C. Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y organismos auxiliares, que hayan sido objeto de fiscalización.
- Establecer criterios para difundir la información sobre las funciones y actividades que desarrolla la Secretaría.
- Expedir los manuales de organización y de procedimientos de la dependencia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Asistir al C. Secretario de la Contraloría en la organización y coordinación de las actividades y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el C. Secretario los asuntos inherentes a la dependencia, para someter a su consideración los documentos, requerimientos y solicitudes de audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia.
- Controlar y manejar la agenda personal y oficial del C. Secretario, para registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- Preparar los acuerdos del C. Secretario con el C. Gobernador y con otros funcionarios de la Administración Pública, requiriendo a las unidades administrativas de la dependencia la información necesaria para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar con los titulares de la Subsecretaria y de las direcciones generales de la dependencia, sus acuerdos con el C. Secretario.
- Mantener informado al C. Secretario sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Revisar, clasificar y controlar la correspondencia personal y oficial del C. Secretario, para hacer más expeditas sus actividades.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo y registro de acuerdos, para su atención y seguimiento.
- Atender la audiencia pública que le canalice el C. Secretario, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios y particulares.
- Revisar los programas de actividades y supervisar la organización de los eventos en los que participe el C. Secretario.
- Integrar el informe diario de actividades de la Secretaría y turnarlo a la oficina del C. Gobernador.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del C. Secretario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210020000 UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Conducir los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Secretaría, así como la atención de las solicitudes de información pública que se formulen a la dependencia, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Participar con la representación de la Secretaría en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Conducir los procesos de planeación, programación evaluación y desarrollo administrativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y a las prioridades que determine el C. Secretario.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Secretaría, a efecto de que sea congruente con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
- Verificar que los programas de las unidades administrativas y la asignación de recursos se correspondan con los objetivos, metas y prioridades institucionales, así como evaluar su ejecución.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Administración, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Evaluar y validar el ejercicio del presupuesto autorizado en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- Dirigir la integración, análisis, generación y administración de la información del presupuesto por programas, del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación-programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- Dirigir y supervisar la integración de los informes periódicos de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- Informar a la Contraloría Interna de la Secretaría el resultado de la evaluación del desempeño institucional, así como las posibles desviaciones detectadas en la aplicación de los recursos.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, la realización de estudios de prospectiva para la determinación de estrategias de desarrollo institucional y el diseño e implantación de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Coordinar, con la participación que corresponda a la Coordinación de Administración, el análisis de las propuestas de creación o modificación de las estructuras de organización que presenten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir la atención de las solicitudes de información que se formulen a la Secretaría, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de México y su reglamento, así como asumir la Secretaría Técnica del Comité de Información de la dependencia.
- Apoyar el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210021000 DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Orientar la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, al cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades institucionales, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación y desarrollo administrativo.

FUNCIONES:

- Participar y contribuir en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Realizar análisis de prospectiva que contribuyan a fundamentar la planeación, programación y el desarrollo administrativo de la dependencia, e instrumentar acciones para promover la congruencia de los proyectos y metas del presupuesto por programas de la Secretaría.
- Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Administración, el anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en concordancia con las estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y, en su caso, realizar su actualización o reconducción.
- Integrar los programas anuales que deriven del presupuesto de la Secretaría, observando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, indicadores de desempeño que permitan medir el avance en el cumplimiento de las metas de los programas anuales.
- Verificar la calendarización anual del gasto elaborada por la Coordinación de Administración y realizar el seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas de la dependencia.
- Realizar el registro del avance en el cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar la integración y el análisis de la información en materia de planeación y programación, así como colaborar en la elaboración de informes y en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Reportar periódicamente el avance programático presupuestal de las metas contenidas en el programa anual de la Secretaría.
- Verificar conjuntamente con la Coordinación de Administración la congruencia en la aplicación de los recursos y el logro de los objetivos y metas de los programas de la dependencia.
- Elaborar estudios para impulsar el desarrollo administrativo de la Secretaría, así como promover y asesorar el análisis, diseño e implantación de nuevas formas de organización y métodos de trabajo.
- Realizar el análisis y diagnóstico de las propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, conjuntamente con la Coordinación de Administración y, en su caso, promover la autorización correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210022000 DIRECCION DE EVALUACION

OBJETIVO:

Evaluar el avance y los resultados de los programas ejecutados por la Secretaría y las contralorías internas, así como su vinculación con las estrategias del Plan de Desarrollo del Estado México.

FUNCIONES:

- Coordinar la evaluación del desempeño institucional en atención a los objetivos establecidos, su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y la eficiencia de la gestión.

- Desarrollar instrumentos que contribuyan a fomentar la cultura de medición de resultados, mediante la evaluación y la auto evaluación.
- Coordinar la integración de reportes estadísticos periódicos de avances en la gestión para la toma de decisiones, así como integrar los informes requeridos por otras instancias del gobierno.
- Participar en los procesos de planeación y programación, en lo relativo a la determinación de indicadores de evaluación del desempeño institucional.
- Proponer estrategias e instrumentos que contribuyan a mejorar el proceso de evaluación y la retroalimentación oportuna de resultados, para mejorar el desempeño institucional.
- Colaborar en la generación de información estratégica, que permita a la Secretaria áreas de mejora y orientar o reorientar, en su caso, su actuación.
- Elaborar reportes de evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados de la gestión de las unidades administrativas y emitir, en su caso, recomendaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210020100 SUBDIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMACION

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen a la Secretaría, así como obtener y analizar la información estadística que generan sus unidades administrativas como resultado del desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Integrar los datos requeridos para dar respuesta a las solicitudes de información que se formulen a la Secretaría con motivo del desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y el Comité de Información de la dependencia.
- Organizar y atender el módulo de información de la Secretaría y brindar orientación y apoyo a los solicitantes en el proceso de solicitud y obtención de la información que requieren.
- Verificar que la información pública de oficio, que compete proporcionar a la Secretaría, se encuentre actualizada y disponible.
- Actuar como enlace entre los solicitantes de información pública y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Operar y mejorar permanentemente el proceso de acceso a la información pública de la Secretaría, así como los controles y registros que de éste se deriven, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Obtener, analizar, registrar y procesar, en su caso, la información estadística generada por las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer acciones, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar permanentemente la integración, procesamiento y presentación de la información que genera la Secretaría, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210030000 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURIDICO

OBJETIVO:

Contribuir a que la actuación de la Secretaría y de las contralorías internas se realice con apego a la legalidad, así como autorizar, desarrollar o coordinar las propuestas de adecuación y modernización de la normatividad que regula su creación, organización y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Autorizar o, en su caso, organizar y dirigir el análisis y desarrollo de propuestas de reforma y modernización de leyes, reglamentos, políticas, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de la Secretaría y de las contralorías internas, así como de aquellas inherentes al control, evaluación y demás funciones sustantivas de la dependencia.
- Coordinar y supervisar el apoyo y la consultoría jurídica que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría y a las contralorías internas.
- Formular y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte o en aquellos que determine el titular de la dependencia.
- Sistematizar y unificar los diversos criterios jurídico-administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar dictámenes o evaluaciones a la actuación procesal desarrollada por las unidades administrativas de la Secretaría y por las contralorías internas, a petición del C. Secretario o del C. Subsecretario.
- Someter a la consideración del C. Secretario, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades de control y evaluación en la administración pública estatal.
- Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, que las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, adopten criterios jurídico-administrativos establecidos en la Secretaría.

- Dirigir la realización de estudios e investigaciones que en materia jurídica requieran las unidades administrativas de la Secretaria y, en su caso, proponer al C. Secretario iniciativas que contribuyan a mejorar el marco normativo de las funciones sustantivas de la dependencia.
- Proponer al C. Secretario la celebración de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales, privadas o sociales en materia de investigación, desarrollo e innovación del marco jurídico normativo de la Secretaría.
- Dirigir la integración, actualización y sistematización del marco jurídico normativo de la Secretaría, incluidos los acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno del Estado de México y la Federación en donde se haya pactado el ejercicio de recursos federales.
- Promover el incremento y supervisar la administración del acervo documental especializado de la Secretaría, para brindar el servicio de consulta a los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Gestionar la publicación y difusión de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos generados por la Secretaría.
- Emitir dictámenes jurídicos y formular, en su caso, convenios o acuerdos de coordinación, colaboración, participación o los que se determinen necesarios entre la Secretaría y otras dependencias o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con los poderes Legislativo y Judicial y organismos del sector privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210031000 DIRECCION DE DESARROLLO DEL MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Fortalecer el marco jurídico de la Secretaría y de las contralorías internas, mediante el desarrollo de propuestas de adecuación y modernización de la normatividad que regula su actuación.

FUNCIONES:

- Coordinar el análisis y desarrollo de propuestas de reforma y modernización de las disposiciones legales y administrativas que regulan la actuación de la Secretaría y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a efecto de promover su fortalecimiento.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia jurídica que permitan identificar las mejores prácticas de regulación jurídica en materia de control y evaluación y las disposiciones y técnicas más eficaces para modernizar el marco jurídico y propiciar una mayor eficiencia y eficacia en la actuación de la Secretaría y las contralorías internas.
- Analizar y, en su caso, proponer modificaciones a las disposiciones legales para impulsar mayores niveles de eficiencia de las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar la integración, actualización, sistematización y difusión del marco normativo del sistema de control y evaluación, y demás funciones relacionadas con el ámbito de actuación y competencia de la Secretaría.
- Dirigir la elaboración de dictámenes jurídicos, convenios y acuerdos de coordinación, colaboración, participación o los que se determinen necesarios, entre la Secretaría y otras dependencias o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con los poderes Legislativo y Judicial y organismos del sector privado y social.
- Proponer y coordinar la instrumentación de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales, privadas o sociales en materia de investigación, desarrollo e innovación del marco normativo de la Secretaría.
- Dirigir la compilación, análisis, clasificación, sistematización y catalogación de los convenios de coordinación, colaboración y, en su caso, de participación, que corresponda a la Secretaría de la Contraloría fiscalizar, controlar y evaluar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210031001 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO JURIDICO

OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento del marco jurídico de la Secretaría, mediante la realización de estudios y análisis para identificar áreas de mejora y proponer e instrumentar proyectos de actualización y modernización.

FUNCIONES:

- Identificar y analizar las disposiciones jurídicas que forman parte del marco de actuación de la Secretaría, así como las que regulan la actividad de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de proponer criterios de aplicación de la normatividad, con base en la interpretación que de ello han realizado los Tribunales.
- Elaborar, analizar e instrumentar proyectos de reformas, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Secretaría y los órganos de control interno, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar análisis jurídicos comparativos con ordenamientos de otros gobiernos locales y nacionales, a fin de identificar normas y mecanismos susceptibles de ser instrumentados en la Administración Pública Estatal.
- Elaborar dictámenes jurídicos, convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y participación entre la Secretaría y otras dependencias o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con los poderes Legislativo y Judicial y con organismos del sector privado y social.
- Formular proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas orientadas a fortalecer el marco de actuación de la Secretaría y los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

- Participar, en el ámbito de competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos, así como en la formulación e instrumentación de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales y privadas, en materia de investigación, desarrollo e innovación del marco normativo de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210031002 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURIDICO-ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar el acervo jurídico documental que regula la actuación de la Secretaría y de las contralorías internas y brindar a su personal el servicio de consulta.

FUNCIONES:

- Organizar, clasificar, acrecentar y mantener actualizado el acervo jurídico documental de la Secretaría, así como brindar el servicio de consulta correspondiente, conforme a las directrices establecidas.
- Compilar, analizar, clasificar, catalogar y sistematizar la normatividad aplicable a la Secretaría y a las contralorías internas, así como los correspondientes convenios de coordinación, colaboración y participación.
- Gestionar la publicación y difusión de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos generados por la Secretaría.
- Coordinar la integración, actualización y sistematización del marco jurídico normativo de la Secretaría, incluidos los acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno del Estado de México y la Federación en donde se haya pactado el ejercicio de recursos federales.
- Recopilar y resguardar los documentos jurídico-administrativos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría, así como aquellos en que intervenga el titular de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210032000 DIRECCION DE APOYO JURIDICO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y orientación jurídica a los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas, para garantizar que desarrollen sus actividades con pleno respeto a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar el análisis y la formulación de recomendaciones acerca de los actos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría y por los órganos de control interno.
- Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan los procesos sustantivos de la Secretaría, así como la normatividad específica de las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar la asesoría y apoyo jurídico en los procesos administrativos y judiciales en los que sea parte la Secretaría o los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Coordinar la realización de dictámenes y evaluaciones y, en su caso, proporcionar apoyo jurídico respecto de los procesos jurisdiccionales en los que sea parte la Secretaría o los órganos de control interno.
- Coordinar la revisión de la legalidad y congruencia jurídica de la estructura y contenido de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, proponer las modificaciones que se consideren pertinentes.
- Coadyuvar en la opinión y formulación de estudios y proyectos jurídicos que el C. Secretario encomiende.
- Coadyuvar en los estudios y las investigaciones jurídicas que contribuyan al ejercicio de las funciones que legalmente competen a la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210032001 DEPARTAMENTO CONSULTIVO PROCESAL

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las contralorías internas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal en la fundamentación jurídica de los procesos jurisdiccionales en los que formen parte.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer recomendaciones para mejorar la fundamentación y estructura jurídica de los actos en los que formen parte las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos de control interno, durante los procesos jurisdiccionales.
- Analizar, previa solicitud, y emitir opinión y recomendaciones sobre procedimientos jurisdiccionales iniciados por las unidades administrativas de la Secretaría o los órganos de control interno.
- Formular y proponer lineamientos y políticas que auxilien en la fundamentación de los procedimientos jurisdiccionales iniciados por la Secretaría y los órganos de control interno.
- Coadyuvar en el establecimiento y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría.

- Participar en la formulación de estudios jurídicos y preparar los proyectos de opinión jurídica respecto de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210032002 DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO Y NORMALIZACION DE LA GESTION

OBJETIVO:

Brindar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría y a las contralorías internas, en la interpretación y aplicación de la normatividad jurídico-administrativa que regula las funciones de control y evaluación.

FUNCIONES:

- Formular y proponer criterios de interpretación o aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que regulan los procesos sustantivos de la Secretaría, así como de la normatividad específica de las actividades de control y evaluación en las dependencias y organismos auxiliares.
- Proporcionar apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría y a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten.
- Apoyar a las instancias de control y evaluación gubernamental, que así lo requieran, en la interpretación del marco jurídico de la administración pública estatal.
- Participar en la formulación de propuestas de modificación o ajustes normativos que se deriven de reformas o adiciones a las leyes y demás disposiciones aplicables a la Secretaría y prever las repercusiones en su ámbito de competencia.
- Realizar el registro y control de los cambios y actualizaciones del marco normativo de la Secretaría y emitir las versiones oficiales que deban observarse en la operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la gestión de la Secretaría y de las contralorías internas de las dependencias y organismos auxiliares, mediante la ejecución de acciones que garanticen el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que les han sido asignados, así como el cumplimiento de sus programas y la mejora permanente de sus procesos de trabajo.

FUNCIONES:

- Presentar al C. Secretario para su aprobación los programas anuales de actividades de la Contraloría Interna, dirigir su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Proponer y coordinar la instrumentación de estrategias, normas, políticas y procedimientos para controlar y evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas y la implantación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación.
- Instruir las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones que deriven de las mismas.
- Evaluar el desempeño de la Secretaría y de las contralorías internas, así como el de sus servidores públicos e informar al respecto al C. Gobernador y al C. Secretario.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y con las demás disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como evaluar sus resultados.
- Atender las quejas y denuncias respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas y, en su caso, instruir las investigaciones, instrumentar el procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes.
- Apoyar la gestión de la Secretaría y de las contralorías internas, verificando que se cumpla la normatividad establecida para la administración de los recursos asignados y la operación de los sistemas de control y evaluación.
- Resolver las inconformidades que se presenten en procesos licitatorios o invitaciones restringidas, con el apoyo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Participar o nombrar a un representante en los diferentes mecanismos de coordinación que se constituyan relacionados con la administración de recursos, así como en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la investigación, instrucción de procedimientos administrativos y determinación de responsabilidades, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como acordar las sanciones conforme a la normatividad de la materia.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Dirigir, autorizar y controlar las actividades para fincar los pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Conocer y resolver los recursos y atender los medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna y supervisar las acciones y defensas que se realicen ante otras instancias.
- Realizar el seguimiento ante las instancias correspondientes de las denuncias y querellas que se hayan formulado cuando se presuma la comisión de un ilícito penal por parte de los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Supervisar que se realice la vigilancia del cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la imagen institucional.
- Apoyar y atender los requerimientos que le formulen las Unidades de Normatividad y Apoyo Jurídico, y de Planeación y Evaluación Institucional de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos del ámbito de su competencia de la unidad administrativa a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210041000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar el desempeño y los resultados de la gestión de la Secretaría y de las contralorías internas, mediante acciones de control, evaluación y mejora, que permitan una actuación apegada a la legalidad.

FUNCIONES:

- Proponer el Programa Anual de Control y Evaluación de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas, así como las estrategias, normas, políticas, metodologías y procedimientos para su instrumentación.
- Realizar el control y evaluación de los programas, procesos y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas así como formular los reportes correspondientes
- Realizar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas, así como realizar el seguimiento a la solventación de observaciones y al cumplimiento de recomendaciones que de ellas se deriven.
- Comunicar a los responsables de las unidades administrativas los resultados obtenidos en las auditorías y evaluaciones practicadas, así como las observaciones y recomendaciones que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de su gestión.
- Evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas, en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en el cumplimiento de sus objetivos, programas, procesos y proyectos.
- Intervenir, con la representación de la Contraloría Interna, en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de arrendamientos y obra pública.
- Requerir y valorar la información que con motivo del desarrollo de las acciones de control y evaluación sea necesaria, en el ámbito de su competencia.
- Certificar copias de los documentos existentes en la dirección de su adscripción
- Participar, o designar a un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas y verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Turnar a la Dirección de Inspección y Vigilancia los resultados de las acciones de control y evaluación con probable responsabilidad administrativa o penal.
- Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al titular del Ejecutivo Estatal, al C. Secretario de la Contraloría y a otras instancias.
- Someter a la consideración del Contralor Interno los casos derivados de auditorías y revisiones en los que se presuman irregularidades administrativas y/o ilícitos penales, así como realizar las gestiones pertinentes conforme a la ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210042000 DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

OBJETIVO:

Procurar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas se realice con estricto apego a Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- Elaborar y someter a la autorización de las instancias correspondientes para su implantación los programas anuales de quejas y denuncias, responsabilidades, inconformidades y de defensa de resoluciones emitidas, así como informar al Contralor Interno de sus avances y resultados.
- Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como evaluar e informar de sus resultados.
- Recibir y acordar con el Contralor Interno las acciones de control y evaluación turnadas, así como las quejas, denuncias e inconformidades que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Investigar e instruir los procedimientos administrativos de responsabilidades, de resarcimiento y de inconformidades, para la determinación de responsabilidades y la aplicación de sanciones de conformidad con la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Contralor Interno.

- Realizar el registro de expedientes radicados en la Dirección, derivados de auditorías, quejas, denuncias e inconformidades que impliquen responsabilidad administrativa, así como de los servidores públicos sancionados.
- Realizar acciones preventivas, dar seguimiento y verificar que los servidores públicos de la Secretaría y de las contralorías internas presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial de manifestación de bienes.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría y las contralorías internas contenida en los mismos, confirmando, modificando o cancelándola en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al titular del Ejecutivo Estatal, al C. Secretario de la Contraloría y a otras instancias.
- Coordinar y supervisar la instrucción de procedimientos administrativos de responsabilidades y proyectos de resolución, así como recibir, analizar y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los servidores públicos y particulares afectados por las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría y de las contralorías internas, cumplan con la normatividad que regula el uso de la imagen institucional.
- Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.
- Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa se advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría o de las contralorías internas.
- Certificar copias de los documentos existentes en la Dirección de su adscripción.
- Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisiones de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, civiles y penales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050000 COORDINACION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Contribuir al desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría mediante la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos autorizados y de la capacitación del personal.

FUNCIONES:

- Cumplir y promover la observancia de las normas y políticas en materia de recursos humanos, financieros y materiales y el apego a las directrices del C. Secretario y a las prioridades y objetivos institucionales.
- Organizar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración y desarrollo del personal, el ejercicio del presupuesto autorizado, el registro contable, la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, conforme a la normatividad aplicable en cada caso.
- Formular en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaria.
- Integrar el calendarizado del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría, así como certificar la suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Informar al Secretario y a la Secretaria de Finanzas, Planeación y Administración el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo del titular de la dependencia y opinión de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales que correspondan ser ejercidos por la Secretaría.
- Conducir los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de adquisiciones consolidadas.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y las contralorías internas, los programas y acciones de capacitación en las materias que a cada una corresponden.
- Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar acerca de los recursos autorizados a la Secretaría, así como aprobar su contenido y presentarlos a las autoridades competentes.

- Definir la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Impulsar y conducir la concertación e instrumentación de los programas de servicio social, a partir de la opinión y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover y dirigir la concertación de acciones de colaboración e intercambio de experiencias y conocimientos en las materias de capacitación y profesionalización de personal, con instituciones afines y organismos de educación de los sectores público, social y privado.
- Proponer la designación de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como conducir el proceso escalafonario conforme a las normas y políticas aplicables.
- Conducir las relaciones laborales, gestionar la autorización de los nombramientos del personal de la Secretaria y los cambios de adscripción, conforme a las instrucciones del C. Secretario, así como instrumentar la separación del personal cuando proceda en los términos de la ley.
- Establecer, de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Coordinar los programas de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría.
- Promover prácticas administrativas modernas que contribuyan a impulsar y mejorar la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la organización y funcionamiento de las delegaciones administrativas, estableciendo la normatividad, políticas, criterios y procedimientos que deban seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210051000 DIRECCION DE INVESTIGACION Y ACTUALIZACION EN CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Fortalecer las funciones de control y evaluación gubernamental y contribuir a elevar los niveles de eficiencia y productividad institucional, mediante la concertación y coordinación de programas, proyectos y acciones de capacitación y de desarrollo profesional, dirigidas al personal de la Secretaría y de las contralorías internas.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar la instrumentación de programas y actividades de capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaria, con apego a la normatividad aplicable y las prioridades que determine el C. Secretario.
- Proponer e instrumentar las politicas, estrategias, programas, proyectos y procedimientos para la capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría y de las contralorías internas, con la participación de las unidades administrativas.
- Diseñar e instrumentar, en coordinación con el Departamento de Personal, un sistema de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable.
- Concertar y coordinar la capacitación del personal de las contralorías internas de la administración pública estatal y, en su caso, apoyar la de las administraciones municipales, en coordinación con la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
- Proponer y coordinar la instrumentación de diversas modalidades de capacitación, en las que se incluyan las de educación a distancia, para lograr una mayor cobertura e impacto, así como el uso óptimo de recursos.
- Realizar de manera conjunta con el Departamento de Personal, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, así como coordinar el programa de prestadores de servicio social en la dependencia.
- Coadyuvar en la capacitación que en materia de control y evaluación, responsabilidades de los servidores públicos y demás relativas a sus respectivas competencias, se proporcione a los servidores públicos de la Secretaría y otras instituciones de la administración pública estatal y municipal.
- Concertar acciones de colaboración e intercambio de experiencias y conocimientos en materia de capacitación y profesionalización de personal, con organizaciones afines e instituciones de educación de los sectores público, social y privado.
- Dirigir los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones de capacitación, desarrollo profesional, escalafón y evaluación del desempeño, así como elaborar y presentar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050100 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios administrativos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Efectuar el control y suministro de los materiales y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, así como atender los requerimientos de personal.

- Coordinar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, aplicación de recursos financieros y materiales, y contratación de servicios generales.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto de servicios personales y la prestación de servicios profesionales, conforme a la estructura orgánica y ocupacional autorizada a la Secretaría y a la normatividad establecida.
- Emitir los lineamientos complementarios necesarios para mejorar permanentemente la administración de los recursos de la Secretaría, supervisando su difusión y cumplimiento.
- Coordinar y supervisar que los trámites de movimientos e incidencias del personal de la Secretaría, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- Coordinar los servicios administrativos de archivo, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
- Coordinar y supervisar los procesos de adquisición, remodelaciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios generales derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que corresponda ejercer a la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas.
- Coordinar la aplicación del sistema de estímulos y recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Participar en los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como la aplicación de las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa.
- Administrar el almacén de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos y realizar la distribución de bienes e insumos, considerando las necesidades de las unidades administrativas y aplicando criterios de racionalidad y mejor aprovechamiento.
- Elaborar y proponer los convenios y contratos necesarios para la adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean competencia de la Secretaría, considerando las prioridades que determine el C. Secretario y someterlos para su opinión a la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050101 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las políticas y prioridades institucionales, y con base en las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

FUNCIONES:

- Formular, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo de Servicios Personales y gestionar su aplicación.
- Ejercer el presupuesto autorizado de servicios personales y controlar la prestación de servicios profesionales, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Apoyar la conducción de las relaciones laborales con el Sindicato de Trabajadores del Estado de México; aplicar y difundir las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría y sus modificaciones.
- Proponer la designación de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como conducir el proceso escalafonario, conforme a las normas y políticas establecidas y difundirlas entre los trabajadores.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de relaciones laborales, disposiciones de seguridad e higiene, señalización de oficinas y medio ambiente en el trabajo, así como proponer e instrumentar el Programa Interno de Protección Civil, por cada inmueble.
- Intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales, así como conciliar, imponer o revocar las medidas disciplinarias en materia laboral.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios los dictámenes correspondientes al estado de salud de los trabajadores y dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Contraloría Interna, en materia de administración de personal.
- Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación y administración de sueldos, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla y el directorio de personal de la Secretaría, conforme a los movimientos de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, con apego a la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de los servidores públicos de la Secretaría.

- Registrar, verificar y evaluar la puntualidad y asistencia del personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría.
- Fomentar y coordinar la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos, o los que establezca la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los insumos, equipo, materiales y servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de administración de recursos materiales y servicios generales.
- Atender con eficiencia, suficiencia y oportunidad los requerimientos que en materia de equipo, materiales y servicios generales formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal las acciones correspondientes para que se prevea la suficiencia presupuestal requerida para la adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar y realizar las adquisiciones y contratación de servicios observando las disposiciones emitidas para tal efecto.
- Observar el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de mantenimiento del equipo de cómputo, de oficina, vigilancia, limpieza, elevadores y otros, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como gestionar y verificar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría en coordinación con las delegaciones administrativas y gestionar los movimientos de altas, bajas y transferencias ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Efectuar el registro y control de los bienes de la Secretaría y mantenerlos bajo resguardo en el almacén.
- Proporcionar los servicios de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050200 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros autorizados a la Secretaría, garantizando su ejercicio racional y transparente.

FUNCIONES:

- Formular, revisar e integrar, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional, el presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- Realizar la calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, y de conformidad con los programas de la dependencia.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración la autorización para efectuar traspasos internos y externos, conforme a la normatividad establecida y previa aprobación del Coordinador de Administración.
- Elaborar y someter a la aprobación del Coordinador de Administración los informes sobre el estado de posición financiera, de resultados, de origen y de aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del estado de ingresos y egresos, estado comparativo de egresos y consolidarlos según la apertura programática del presupuesto ejercido, e informar a la Contaduría General Gubernamental.
- Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, registrando y controlando las afectaciones que se realicen, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Validar la suficiencia presupuestal para la realización de adquisiciones.
- Informar permanentemente al Coordinador de Administración sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos correspondientes a los convenios federales, para tomar con oportunidad las decisiones que sean necesarias y elaborar los informes que deban rendirse, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Informar del ejercicio presupuestal por centro de costos a la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional.

- Realizar el seguimiento y validar la suficiencia presupuestal de las partidas consolidadas para la realización de contratos en materia de mantenimiento de equipo de cómputo, de oficina, vigilancia, limpieza, elevadores y otros que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir y efectuar el seguimiento a los programas de contención del gasto, determinados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Administrar el fondo revolvente con base en la normatividad establecida, así como realizar el pago a proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar e integrar la información financiera de la Cuenta Pública, así como realizar conciliaciones periódicas de los registros contables de la Secretaría.
- Preparar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la comprobación de los anticipos para gastos solicitados para dar cumplimiento a programas de trabajo.
- Administrar y realizar el registro y seguimiento presupuestal de los programas federales y estatales, así como elaborar los estados financieros e informar a las instancias correspondientes.
- Atender los requerimientos de gasto de las contralorías internas y de las unidades administrativas de la Secretaría que tengan autorizados recursos de los programas federales o estatales, conforme a los convenios suscritos.
- Realizar, controlar y tramitar las amortizaciones de los recursos federales y estatales autorizados a la Secretaría.
- Realizar y tramitar la liberación de los recursos derivados de los convenios federales y estatales.
- Resguardar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido aprobadas por la Legislatura y remitirla al Archivo Contable Gubernamental, de conformidad con lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010100, 210060100, 210070100 DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Contribuir a que las unidades administrativas cumplan con sus objetivos y programas de trabajo, mediante el suministro de bienes y la prestación de servicios en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.

FUNCIONES:

- Proporcionar el apoyo administrativo suficiente y oportuno a las unidades administrativas de su adscripción, en materia de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales.
- Proponer los criterios de gestión para el mejoramiento de los procesos internos de trabajo en materia de apoyo administrativo.
- Mantener comunicación con las unidades orgánicas que integran la Coordinación de Administración, a efecto de que las labores de apoyo administrativo se realicen de conformidad con los criterios y las políticas institucionales.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios previa verificación de suficiencia presupuestal con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Recibir y tramitar ante la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Efectuar gastos menores de oficina de conformidad con las normas y políticas para el ejercicio y control del fondo fijo de caja que tengan asignado, y tramitar ante la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal el reembolso correspondiente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de las unidades administrativas de su adscripción y elaborar notificaciones al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los movimientos de altas, bajas o transferencias efectuados.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los vehículos y las instalaciones de las unidades administrativas de su adscripción, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar y realizar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos asignados y operativos de las unidades administrativas de su adscripción.
- Realizar el pago de nómina al personal de las unidades administrativas de su adscripción.
- Gestionar ante el Departamento de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, licencias y demás incidencias de los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210100000 SUBSECRETARIA DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO:

Contribuir al ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos y al mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, mediante la conducción de las acciones de control y evaluación a cargo de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Dirigir la planeación, programación, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y de las contralorías internas de las dependencias y organismos auxiliares.

- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y actividades de control y evaluación a cargo de las Direcciones Generales de Control y Evaluación bajo su adscripción, así como de las contralorías internas.
- Someter a la aprobación del C. Secretario los estudios y proyectos de disposiciones, normas, lineamientos, políticas, metodologías, estrategias, sistemas y procedimientos, para realizar el control y evaluación de la gestión de la administración pública estatal.
- Coordinar los trabajos que en materia de control y evaluación realicen las Direcciones Generales de Control y Evaluación, de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, para alinear y complementar esfuerzos conforme a las directrices del C. Secretario.
- Establecer los criterios y estrategias para promover la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares e impulsar la institucionalización del autocontrol y la autoevaluación, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos a su cargo.
- Establecer las directrices y procedimientos para la verificación del cumplimiento, por parte de las dependencias y organismos auxiliares, de la normatividad establecida en materia administrativa y la que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Dirigir las acciones de control y evaluación al ingreso y ejercicio de recursos públicos del Estado, a los resultados de los procesos, programas, obras, proyectos y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Dirigir las acciones de fiscalización a los recursos federales que son ejercidos por parte de dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como por las administraciones municipales.
- Establecer las directrices para las acciones de asesoría, capacitación y apoyo técnico a órganos de control interno estatales y municipales, en materia de control y evaluación.
- Dirigir la realización de evaluaciones periódicas a las dependencias y organismos auxiliares, en relación con los diagnósticos y resultados de las acciones de control y evaluación y coordinar la elaboración del proyecto de informe anual que al respecto debe rendir el C. Secretario al C. Gobernador.
- Coordinar las acciones relativas a la emisión de normatividad, designación, control y evaluación de auditores externos en organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Proponer al C. Secretario, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación de los organismos auxiliares, la instrumentación de medidas de desincorporación, resectorización y de reorientación de su objeto, así como conducir las acciones que en esta materia corresponda realizar a la Secretaría.
- Coordinar la entrega de expedientes a la H. Legislatura Local, sobre los procesos de desincorporación concluidos y la elaboración y publicación del Libro Blanco de Desincorporación.
- Dirigir la participación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y de las contralorías internas en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Coordinar y, en su caso, asumir la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo con la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Coordinar la relación de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de control y evaluación, conforme a las políticas y lineamientos que establezca el C. Secretario.
- Coordinar la relación de la Secretaría con el Organo Superior de Fiscalización y la Contraloria Interna del Poder Legislativo, para el establecimiento de mecanismos que permitan el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar la formulación y propuesta de modificaciones u opiniones respecto de los proyectos de normas de contabilidad y control que en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en contratación de deuda y manejo de fondos y valores, sean formulados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo que en forma conjunta se establece con la Secretaría de la Función Pública, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos Estatal y Federal.
- Coordinar las acciones de verificación y fiscalización que se realizan conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública en los programas y proyectos financiados con recursos federales, así como las relativas al seguimiento a la solventación de las observaciones que de éstas se deriven.
- Establecer, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, mecanismos de coordinación y sistemas de información para el seguimiento, control y evaluación de los compromisos relacionados con las acciones de verificación y fiscalización convenidas, así como proporcionar en tiempo y forma la información de los avances y resultados.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y organismos auxiliares o por los poderes Legislativo y Judicial, de conformidad con lo dispuesto en las normas y políticas especificas en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de estrategias y lineamientos, así como evaluar el desempeño de las Direcciones Generales de Control y Evaluación que tiene adscritas, así como el de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Estatal, conforme a las instrucciones y lineamientos del C. Secretario.
- Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, con las acciones de monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, o bien, por conductas indebidas en que estos incurran en el desempeño del cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210101000 DIRECCION DE VINCULACION CON MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con autoridades municipales, que contribuyan a la ejecución de acciones de fiscalización y revisión del ejercicio de los recursos estatales y federales que ejercen directamente los municipios, en términos de los convenios y contratos celebrados y en estricto apego a las disposiciones legales, así como en las actividades de asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación.

FUNCIONES:

- Vigilar, con el apoyo de las Direcciones Generales de Control y Evaluación, que los recursos federales y estatales que ejercen directamente los municipios se apliquen en los términos de los convenios suscritos, y en apego a las reglas de operación y a las normas establecidas.
- Supervisar la realización de acciones de asesoría y apoyo técnico para mejorar el control y la evaluación de la gestión pública municipal.
- Realizar el seguimiento e informar al C. Subsecretario de las acciones de supervisión y auditoría a las obras realizadas por dependencias y ayuntamientos con recursos concertados con los gobiernos federal y municipal.
- Establecer vínculos de cooperación y coordinación con las autoridades municipales, para promover acciones de control preventivo y de autocontrol interno, que contribuyan a optimizar el uso de los recursos federales y estatales.
- Supervisar las acciones de capacitación a servidores públicos municipales involucrados en las funciones de fiscalización, revisión y evaluación de los programas y acciones realizadas con recursos federales.
- Coadyuvar y apoyar, con información y orientación, las auditorías que realicen despachos independientes y auditores de la Administración Pública Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210102000 DIRECCION DE SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaria en los convenios y acciones que suscriba o acuerde con dependencias e instituciones públicas, federales y estatales, responsables de las funciones de control y evaluación, así como con instituciones y organizaciones sociales y privadas, y actuar como enlace de la dependencia con dichas instancias.

FUNCIONES:

- Registrar y dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría en acuerdos, acciones o convenios que realice con otras instancias del gobierno estatal, dependencias federales e instituciones sociales y privadas, e informar al C. Subsecretario de los avances y resultados, así como proponer acciones para su debido cumplimiento.
- Supervisar las acciones de verificación y fiscalización conjuntas con la Secretaría de la Función Pública y de los programas y proyectos financiados con recursos federales, así como el seguimiento a la solventación de observaciones e informar oportunamente de los resultados al C. Subsecretario y a la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar el seguimiento de los asuntos que compete atender a la Secretaría en coordinación con el Organo Superior de Fiscalización y la Contraloría Interna del Poder Legislativo.
- Realizar el control administrativo de los procesos relacionados con la designación de despachos de auditoría externa y recopilar la información que al respecto se requiera para la integración de la Cuenta Pública correspondiente.
- Recabar la información que se derive de la operación de comités, grupos de trabajo y otros mecanismos de coordinación que se constituyan para el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría en materia de control y evaluación y mantener informado sobre el particular al C. Subsecretario.
- Analizar la organización y funcionamiento de instituciones, públicas y privadas, responsables de funciones de control y evaluación, con el objeto de conocer estrategias, métodos de trabajo, sistemas de información y, en general, experiencias exitosas que puedan ser aplicables en la Secretaría.
- Participar, por instrucciones del C. Subsecretario, en las reuniones que convoquen instituciones públicas y privadas que realicen funciones de control y evaluación, así como coordinar, con el apoyo de las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría, la celebración de aquellas a cargo de la dependencia, y en las que se deba informar de los avances y resultados de acciones y compromisos concertados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210110000 DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DEL SECTOR EDUCACION Y CULTURA

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la gestión y el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Educación y Cultura, mediante la conducción de las acciones de control y evaluación.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de control y evaluación que deban ejecutar las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Educación y Cultura, conforme a los criterios y lineamientos establecidos.
- Proponer al C. Subsecretario de Control y Evaluación modificaciones a las normas, políticas, metodologías, estrategias, sistemas y procedimientos de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Promover, en coordinación con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, la ejecución de acciones de control y evaluación, así como intercambiar información y experiencias; conjuntar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Promover, la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares e impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos a su cargo.
- Coordinar, las acciones de control y evaluación que directamente o a través de las contralorías internas, se deben realizar en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, así como de la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Establecer e implementar, los criterios, estrategias y lineamientos para el estudio de las políticas públicas que rigen el sector y para la elaboración de diagnósticos que permitan identificar la problemática existente y proyectar las acciones de control y evaluación.
- Coordinar la formulación de propuestas y recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión y los sistemas de control y evaluación de las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar y vigilar la realización de evaluaciones al desempeño institucional, a procesos de trabajo y proyectos, así como la ejecución de auditorías, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y demás acciones de control que se deben realizar a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares y a los ayuntamientos de los municipios cuando se trate de recursos federales y estatales, en términos de los convenios respectivos.
- Supervisar que se efectúe la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Coordinar la integración de los expedientes que se requieran con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas, así como la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se puedan derivar, y el envío de éstos, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico que requieran los órganos de control interno estatales y municipales.
- Informar al C. Subsecretario sobre los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General y las contralorías internas, con respecto a la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Participar en la elaboración del proyecto de informe anual al C. Gobernador, con base en los diagnósticos elaborados y los resultados de las acciones de control y evaluación ejecutadas.
- Proponer al C. Subsecretario las modificaciones que se requieran a la normatividad establecida para la designación, control y evaluación de auditores externos.
- Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos y de evaluación del trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Coordinar, proponer y participar en la elaboración de lineamientos y en la realización de procesos de desincorporación de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas, así como vigilar el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan estos procesos.
- Entregar a la H. Legislatura Local los expedientes sobre los procesos de desincorporación concluidos e integrar la información que, en el ámbito de su competencia, se requiera para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y de los órganos de control interno en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Supervisar la ejecución de acciones para atender las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Realizar coordinadamente las acciones que permitan a la Secretaría, a la Contaduría General de Glosa y a la Contraloría Interna del Poder Legislativo, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- Supervisar las acciones relativas al monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño de su cargo.
- Presentar a la consideración del C. Subsecretario la opinión y recomendaciones respecto de los proyectos de normas de contabilidad y control que en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de

contratación de deuda y manejo de fondos y valores, hayan sido formulados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

- Participar en la elaboración de los programas anuales de trabajo que se realizan conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco de los convenios respectivos que en materia de control y evaluación suscriban los gobiernos Estatal y Federal.
- Organizar, coordinar y vigilar la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales y realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma, con las políticas de trabajo establecidas.
- Coadyuvar con el C. Subsecretario en el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación y sistemas de información que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y con otras dependencias federales y estatales, informando en tiempo y forma los avances y resultados.
- Coadyuvar con el C. Subsecretario en la preparación, integración y entrega de información que, en el ámbito de su competencia, soliciten otras dependencias e instituciones públicas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Dirección General y de las contralorías internas del sector, se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos, así como evaluar su desempeño y resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210111000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE EDUCACION BASICA Y CULTURA

OBJETIVO:

Procurar el mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, así como el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le son asignados, mediante el control y evaluación de su gestión.

FUNCIONES:

- Formular los programas y proyectos de control y evaluación a cargo de la Dirección y coordinar la elaboración de los correspondientes a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde y someterlos a la aprobación del Director General, controlando y evaluando su ejecución.
- Requerir información a los organismos auxiliares conforme a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Ejecutar acciones de verificación y vigilancia en los organismos auxiliares, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Supervisar que las contralorías internas realicen las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, observando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Realizar acciones de control y evaluación en forma conjunta con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, así como intercambiar información y experiencias; complementar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Coordinar con un enfoque sectorial y preventivo, por sí o a través de los órganos de control interno, las acciones para la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Promover y vigilar, por sí o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares realicen la autoevaluación de los resultados de sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, en términos de su eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión; su congruencia con la planeación institucional y su contribución a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Fiscalizar en forma directa o a través de las contralorías internas, que las dependencias y organismos auxiliares cumplan la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Identificar las reformas a la normatividad y hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender, a fin de contribuir al mejor desempeño de su gestión.
- Evaluar, por sí o por medio de los órganos de control interno, el desempeño, los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares, así como elaborar los diagnósticos correspondientes y proponer acciones de mejora.
- Realizar, por sí o a través de los órganos de control interno, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones y supervisiones a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares e informar los resultados, proponiendo las acciones que resulten pertinentes.
- Coordinar y vigilar la realización del seguimiento a la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.

- Realizar directamente o a través de las contralorías internas, la integración de los expedientes con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas y, en su caso, la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se deriven por probable daño económico o responsabilidad disciplinaria, y, en su caso, turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de las administraciones municipales, así como de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponda atender.
- Integrar, con base en los resultados de los diagnósticos y las acciones de control y evaluación ejecutadas, la información para el proyecto de informe anual que se elabora para el C. Gobernador.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos, por si o a través de los órganos de control interno, y evaluar el trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Participar en la elaboración de lineamientos, así como en la ejecución de procesos de desincorporación, liquidación o extinción de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, así como que la evidencia documental proporcionada por los liquidadores certifique la transparencia de los procesos.
- Coadyuvar, durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, en la resolución de asuntos que exijan tramitación, negociación o acuerdos de instancias del propio Gobierno del Estado de México y de instituciones vinculadas con él y proponer, en su caso, alternativas de solución y apoyar la gestión correspondiente.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los egresos generados durante el proceso de desincorporación se apliquen bajo una estricta disciplina presupuestal y observen las disposiciones de racionalidad y austeridad; así como conciliar los ingresos y egresos por desincorporación con las áreas normativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Organizar y mantener el acervo documental para avalar las acciones de desincorporación de entidades públicas bajo su coordinación sectorial.
- Coadyuvar en la entrega de expedientes a la H. Legislatura Local sobre los procesos de desincorporación concluidos en relación a los organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Preparar la información que le corresponda, para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Intervenir para efectos de testificación, de manera directa o a través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Asumir, por designación o delegación, la representación que corresponde a la Secretaría, en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar por sí o por medio de los órganos de control interno, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales, e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Operar mecanismos de coordinación y sistemas de información para llevar el control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias federales y estatales.
- Realizar por sí o por medio de los órganos de control interno, la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales, así como efectuar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma con las políticas establecidas.
- Ejecutar, por sí o a través de los órganos de control interno, acciones de monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño del cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210112000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

OBJETIVO:

Procurar el mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, así como el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le son asignados, mediante el control y evaluación de su gestión.

FUNCIONES:

- Formular los programas y proyectos de control y evaluación a cargo de la Dirección y coordinar la elaboración de los correspondientes a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde y someterlos a la aprobación del Director General, controlando y evaluando su ejecución.
- Requerir información a los organismos auxiliares conforme a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Efectuar acciones de verificación y vigilancia en los organismos auxiliares, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.

- Supervisar que las contralorías internas realicen las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, observando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Realizar acciones de control y evaluación en forma conjunta con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, así como intercambiar información y experiencias; complementar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Coordinar con un enfoque sectorial y preventivo, por sí o a través de los órganos de control interno, las acciones para la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Promover y vigilar, por sí o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares realicen la autoevaluación de los resultados de sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, en términos de su eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión; su congruencia con la planeación institucional y su contribución a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Fiscalizar en forma directa o a través de las contralorías internas, que las dependencias y organismos auxiliares cumplan la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Identificar las reformas a la normatividad y hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender, a fin de contribuir al mejor desempeño de su gestión.
- Evaluar, por sí o por medio de los órganos de control interno, el desempeño, los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares, así como elaborar los diagnósticos correspondientes y proponer acciones de mejora.
- Realizar, por sí o a través de los órganos de control interno, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones y supervisiones a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares e informar los resultados, proponiendo las acciones que resulten pertinentes.
- Coordinar y vigilar la realización del seguimiento a la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Realizar directamente o a través de las contralorías internas, la integración de los expedientes con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas y, en su caso, la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se deriven por probable daño económico o responsabilidad disciplinaria, y, en su caso, turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de las administraciones municipales, así como de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponda atender.
- Integrar, con base en los resultados de los diagnósticos y las acciones de control y evaluación ejecutadas, la información para el proyecto de informe anual que se elabora para el C. Gobernador.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos, por sí o a través de los órganos de control interno, y evaluar el trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Participar en la elaboración de lineamientos, así como en la ejecución de procesos de desincorporación, liquidación o extinción de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, así como que la evidencia documental proporcionada por los liquidadores certifique la transparencia de los procesos.
- Coadyuvar, durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, en la resolución de asuntos que exijan tramitación, negociación o acuerdos de instancias del propio Gobierno del Estado de México y de instituciones vinculadas con él y proponer, en su caso, alternativas de solución y apoyar la gestión correspondiente.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los egresos generados durante el proceso de desincorporación se apliquen bajo una estricta disciplina presupuestal y observen las disposiciones de racionalidad y austeridad, así como conciliar los ingresos y egresos por desincorporación con las áreas normativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Organizar y mantener el acervo documental para avalar las acciones de desincorporación de entidades públicas bajo su coordinación sectorial.
- Coadyuvar en la entrega de expedientes a la H. Legislatura Local, sobre los procesos de desincorporación concluidos en relación a los organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Preparar la información que le corresponda, para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Intervenir para efectos de testificación, de manera directa o a través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Asumir, por designación o delegación, la representación que corresponde a la Secretaría, en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.

- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares públicos, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar por sí o por medio de los órganos de control interno, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales, e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Operar mecanismos de coordinación y sistemas de información para llevar el control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias federales y estatales.
- Realizar por sí, o por medio de los órganos de control interno, la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los prográmas y proyectos financiados con recursos federales, así como efectuar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma con las políticas establecidas.
- Ejecutar, por sí o a través de los órganos de control interno, acciones de monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño del cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210120000 DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LOS SECTORES GOBIERNO, JUSTICIA, ADMINISTRACION Y ECONOMIA

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la gestión y el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos de las dependencias y organismos auxiliares de los Sectores Gobierno, Justicia, Administración y Economía, mediante la conducción de las acciones de control y evaluación.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de control y evaluación que deban ejecutar las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de los Sectores Gobierno, Justicia, Administración y Economía, conforme a los criterios y lineamientos establecidos.
- Proponer al C. Subsecretario de Control y Evaluación modificaciones a las normas, políticas, metodologías, estrategias, sistemas y procedimientos de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Promover, en coordinación con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, la ejecución de acciones de control y evaluación, así como intercambiar información y experiencias; conjuntar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Promover, la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares e impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos a su cargo.
- Coordinar, las acciones de control y evaluación que directamente o a través de las contralorías internas, se deben realizar en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, así como de la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Establecer e implementar los criterios, estrategias y lineamientos para el estudio de las políticas públicas que rigen el sector y para la elaboración de diagnósticos que permitan identificar la problemática existente y proyectar las acciones de control y evaluación.
- Coordinar la formulación de propuestas y recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión y los sistemas de control y evaluación de las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar y vigilar la realización de evaluaciones al desempeño institucional, a procesos de trabajo y proyectos, así como la ejecución de auditorías, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y demás acciones de control que se deben realizar a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares, y a los ayuntamientos de los municipios cuando se trate de recursos federales y estatales, en términos de los convenios respectivos.
- Supervisar que se efectúe la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Coordinar la integración de los expedientes que se requieran con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas, así como la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se puedan derivar, y el envío de éstos, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico que requieran los órganos de control interno estatales y municipales.
- Informar al C. Subsecretario sobre los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General y las contralorías internas, con respecto a la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Participar en la elaboración del proyecto de informe anual al C. Gobernador, con base en los diagnósticos elaborados y los resultados de las acciones de control y evaluación ejecutadas.
- Proponer al C. Subsecretario las modificaciones que se requieran a la normatividad establecida para la designación, control y evaluación de auditores externos.

- Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos y de evaluación del trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Coordinar, proponer y participar en la elaboración de lineamientos y en la realización de procesos de desincorporación de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas, así como vigilar el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan estos procesos.
- Entregar a la H. Legislatura Local los expedientes sobre los procesos de desincorporación concluidos e integrar la información que, en el ámbito de su competencia, se requiera para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y de los órganos de control interno en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Supervisar la ejecución de acciones para atender las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Realizar coordinadamente las acciones que permitan a la Secretaría, a la Contaduría General de Glosa y a la Contraloría Interna del Poder Legislativo, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- Supervisar las acciones relativas al monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño de su cargo.
- Presentar a la consideración del C. Subsecretario la opinión y recomendaciones respecto de los proyectos de normas de contabilidad y control que, en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, hayan sido formulados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Participar en la elaboración de los programas anuales de trabajo que se realizan conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco de los convenios respectivos que en materia de control y evaluación suscriban los gobiernos Estatal y Federal.
- Organizar, coordinar y vigilar la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales y realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma, con las políticas de trabajo establecidas.
- Coadyuvar con el C. Subsecretario en el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación y sistemas de información que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y con otras dependencias federales y estatales, informando en tiempo y forma los avances y resultados.
- Coadyuvar con el C. Subsecretario en la preparación, integración y entrega de información que, en el ámbito de su competencia, soliciten otras dependencias e instituciones públicas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Dirección General y de las contralorías internas de los sectores, se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos, así como evaluar su desempeño y resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210121000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE GOBIERNO, JUSTICIA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Procurar el mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, así como el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le son asignados, mediante el control y evaluación de su gestión.

FUNCIONES:

- Formular los programas y proyectos de control y evaluación a cargo de la Dirección y coordinar la elaboración de los correspondientes a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde y someterlos a la aprobación del Director General, controlando y evaluando su ejecución.
- Requerir información a los organismos auxiliares conforme a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Efectuar acciones de verificación y vigilancia en los organismos auxiliares, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Supervisar que las contralorías internas realicen las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, observando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Realizar acciones de control y evaluación en forma conjunta con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, así como intercambiar información y experiencias; complementar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Coordinar con un enfoque sectorial y preventivo, por sí o a través de los órganos de control interno, las acciones para la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.

- Impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Promover y vigilar, por sí o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares realicen la autoevaluación de los resultados de sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, en términos de su eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión; su congruencia con la planeación institucional y su contribución a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Fiscalizar en forma directa o a través de las contralorías internas, que las dependencias y organismos auxiliares cumplan la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Identificar las reformas a la normatividad y hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender, a fin de contribuir al mejor desempeño de su gestión.
- Evaluar, por sí o por medio de los órganos de control interno, el desempeño, los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares, así como elaborar los diagnósticos correspondientes y proponer acciones de mejora.
- Realizar, por sí o a través de los órganos de control interno, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones y supervisiones a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares e informar los resultados, proponiendo las acciones que resulten pertinentes.
- Coordinar y vigilar la realización del seguimiento a la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Realizar directamente o a través de las contralorías internas, la integración de los expedientes con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas y, en su caso, la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se deriven por probable daño económico o responsabilidad disciplinaria, y, en su caso, turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de las administraciones municipales, así como de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponda atender.
- Integrar, con base en los resultados de los diagnósticos y las acciones de control y evaluación ejecutadas, la información para el proyecto de informe anual que se elabora para el C. Gobernador.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos, por sí o a través de los órganos de control interno, y evaluar el trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Participar en la elaboración de lineamientos, así como en la ejecución de procesos de desincorporación, liquidación o extinción de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, así como que la evidencia documental proporcionada por los liquidadores certifique la transparencia de los procesos.
- Coadyuvar, durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, en la resolución de asuntos que exijan tramitación, negociación o acuerdos de instancias del propio Gobierno del Estado de México y de instituciones vinculadas con él y proponer, en su caso, alternativas de solución y apoyar la gestión correspondiente.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los egresos generados durante el proceso de desincorporación se apliquen bajo una estricta disciplina presupuestal y observen las disposiciones de racionalidad y austeridad; así como conciliar los ingresos y egresos por desincorporación con las áreas normativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Organizar y mantener el acervo documental para avalar las acciones de desincorporación de entidades públicas bajo su coordinación sectorial.
- Coadyuvar en la entrega de expedientes a la H. Legislatura Local sobre los procesos de desincorporación concluidos en relación a los organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Preparar la información que le corresponda, para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Intervenir para efectos de testificación, de manera directa o a través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Asumir, por designación o delegación, la representación que corresponde a la Secretaría, en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar por sí o por medio de los órganos de control interno, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales, e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Operar mecanismos de coordinación y sistemas de información para llevar el control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias federales y estatales.

- Realizar por sí, o por medio de los órganos de control interno, la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales, así como efectuar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma con las políticas establecidas.
- Ejecutar, por sí o a través de los órganos de control interno, acciones de monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño del cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210122000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Procurar el mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, así como el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le son asignados, mediante el control y evaluación de su gestión.

FUNCIONES:

- Formular los programas y proyectos de control y evaluación a cargo de la Dirección y coordinar la elaboración de los correspondientes a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde y someterlos a la aprobación del Director General, controlando y evaluando su ejecución.
- Requerir información a los organismos auxiliares conforme a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Efectuar acciones de verificación y vigilancia en los organismos auxiliares, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Supervisar que las contralorías internas realicen las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, observando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Realizar acciones de control y evaluación en forma conjunta con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, así como intercambiar información y experiencias; complementar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Coordinar con un enfoque sectorial y preventivo, por sí o a través de los órganos de control interno, las acciones para la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Promover y vigilar, por sí o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares realicen la autoevaluación de los resultados de sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, en términos de su eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión; su congruencia con la planeación institucional y su contribución a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Fiscalizar en forma directa o a través de las contralorías internas, que las dependencias y organismos auxiliares cumplan la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Identificar las reformas a la normatividad y hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender, a fin de contribuir al mejor desempeño de su gestión.
- Evaluar, por sí o por medio de los órganos de control interno, el desempeño, los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares, así como elaborar los diagnósticos correspondientes y proponer acciones de mejora.
- Realizar, por sí o a través de los órganos de control interno, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones y supervisiones a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares e informar los resultados, proponiendo las acciones que resulten pertinentes.
- Coordinar y vigilar la realización del seguimiento a la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Realizar directamente o a través de las contralorías internas, la integración de los expedientes con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas y, en su caso, la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se deriven por probable daño económico o responsabilidad disciplinaria, y, en su caso, turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de las administraciones municipales, así como de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponda atender.
- Integrar, con base en los resultados de los diagnósticos y las acciones de control y evaluación ejecutadas, la información para el proyecto de informe anual que se elabora para el C. Gobernador.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos, por sí o a través de los órganos de control interno, y evaluar el trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.

- Participar en la elaboración de lineamientos, así como en la ejecución de procesos de desincorporación, liquidación o extinción de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, así como que la evidencia documental proporcionada por los liquidadores certifique la transparencia de los procesos.
- Coadyuvar, durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, en la resolución de asuntos que exijan tramitación, negociación o acuerdos de instancias del propio Gobierno del Estado de México y de instituciones vinculadas con él y proponer, en su caso, alternativas de solución y apoyar la gestión correspondiente.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los egresos generados durante el proceso de desincorporación se apliquen bajo una estricta disciplina presupuestal y observen las disposiciones de racionalidad y austeridad; así como conciliar los ingresos y egresos por desincorporación con las áreas normativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Organizar y mantener el acervo documental para avalar las acciones de desincorporación de entidades públicas bajo su coordinación sectorial.
- Coadyuvar en la entrega de expedientes a la H. Legislatura Local sobre los procesos de desincorporación concluidos en relación a los organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Preparar la información que le corresponda, para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Intervenir para efectos de testificación, de manera directa o a través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Asumir, por designación o delegación, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar por sí o por medio de los órganos de control interno, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales, e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Operar mecanismos de coordinación y sistemas de información para llevar el control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias federales y estatales.
- Realizar por sí, o por medio de los órganos de control interno, la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales, así como efectuar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma con las políticas establecidas.
- Ejecutar, por sí o a través de los órganos de control interno, acciones de monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño del cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210130000 DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y TRABAJO

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la gestión y el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos de las dependencias y organismos auxiliares de los Sectores Desarrollo Social, Salud y Trabajo, mediante la conducción de las acciones de control y evaluación.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de control y evaluación que deban ejecutar las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de los Sectores Desarrollo Social, Salud y Trabajo, conforme a los criterios y lineamientos establecidos.
- Proponer al C. Subsecretario de Control y Evaluación modificaciones a las normas, políticas, metodologías, estrategias, sistemas y procedimientos de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Promover, en coordinación con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, la ejecución de acciones de control y evaluación, así como intercambiar información y experiencias; conjuntar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Promover, la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares e impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos a su cargo.
- Coordinar, las acciones de control y evaluación que directamente o a través de las contralorías internas, se deben realizar en las dependencias y organismos auxiliares, en el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, así como de la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.

- Establecer e implementar, los criterios, estrategias y lineamientos para el estudio de las políticas públicas que rigen el sector y para la elaboración de diagnósticos que permitan identificar la problemática existente y proyectar las acciones de control y evaluación.
- Coordinar la formulación de propuestas y recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión y los sistemas de control y evaluación de las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar y vigilar la realización de evaluaciones al desempeño institucional, a procesos de trabajo y proyectos, así como la ejecución de auditorías, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y demás acciones de control que se deben realizar a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares, y a los ayuntamientos de los municipios cuando se trate de recursos federales y estatales, en términos de los convenios respectivos.
- Supervisar que se efectúe la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Coordinar la integración de los expedientes que se requieran con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas, así como la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se puedan derivar, y el envío de éstos, en su caso, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico que requieran los órganos de control interno estatales y municipales.
- Informar al C. Subsecretario sobre los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General y las contralorías internas, con respecto a la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Participar en la elaboración del proyecto de informe anual al C. Gobernador, con base en los diagnósticos elaborados y los resultados de las acciones de control y evaluación ejecutadas.
- Proponer al C. Subsecretario las modificaciones que se requieran a la normatividad establecida para la designación, control y evaluación de auditores externos.
- Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos y de evaluación del trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Coordinar, proponer y participar en la elaboración de lineamientos y en la realización de procesos de desincorporación de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas, así como vigilar el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan estos procesos.
- Entregar a la H. Legislatura Local los expedientes sobre los procesos de desincorporación concluidos e integrar la información que, en el ámbito de su competencia, se requiera para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y de los órganos de control interno en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Supervisar la ejecución de acciones para atender las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Realizar coordinadamente las acciones que permitan a la Secretaría, a la Contaduría General de Glosa y a la Contraloría Interna del Poder Legislativo, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- Supervisar las acciones relativas al monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño de su cargo.
- Presentar a la consideración del C. Subsecretario la opinión y recomendaciones respecto de los proyectos de normas de contabilidad y control que, en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, hayan sido formulados por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Participar en la elaboración de los programas anuales de trabajo que se realizan conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco de los convenios respectivos que en materia de control y evaluación suscriban los gobiernos Estatal y Federal.
- Organizar, coordinar y vigilar la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales y realizar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma, con las políticas de trabajo establecidas.
- Coadyuvar con el C. Subsecretario en el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación y sistemas de información que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y con otras dependencias federales y estatales, informando en tiempo y forma los avances y resultados.
- Coadyuvar con el C. Subsecretario en la preparación, integración y entrega de información que, en el ámbito de su competencia, soliciten otras dependencias e instituciones públicas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Dirección General y de las contralorías internas del sector, se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos, así como evaluar su desempeño y resultados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210131000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE DESARROLLO SOCIAL E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Procurar el mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, así como el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le son asignados, mediante el control y evaluación de su gestión.

FUNCIONES:

- Formular los programas y proyectos de control y evaluación a cargo de la Dirección y coordinar la elaboración de los correspondientes a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde y someterlos a la aprobación del Director General, controlando y evaluando su ejecución.
- Requerir información a los organismos auxiliares conforme a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Efectuar acciones de verificación y vigilancia en los organismos auxiliares, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Supervisar que las contralorías internas realicen las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, observando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Realizar acciones de control y evaluación en forma conjunta con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, así como intercambiar información y experiencias; complementar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Coordinar con un enfoque sectorial y preventivo, por sí o a través de los órganos de control interno, las acciones para la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Promover y vigilar, por sí o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares realicen la autoevaluación de los resultados de sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, en términos de su eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión; su congruencia con la planeación institucional y su contribución a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Fiscalizar en forma directa o a través de las contralorías internas, que las dependencias y organismos auxiliares cumplan la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.
- Identificar las reformas a la normatividad y hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender, a fin de contribuir al mejor desempeño de su gestión.
- Evaluar, por sí o por medio de los órganos de control interno, el desempeño, los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares, así como elaborar los diagnósticos correspondientes y proponer acciones de mejora.
- Realizar, por sí o a través de los órganos de control interno, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones y supervisiones a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares e informar los resultados, proponiendo las acciones que resulten pertinentes.
- Coordinar y vigilar la realización del seguimiento a la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Realizar directamente o a través de las contralorías internas, la integración de los expedientes con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas y, en su caso, la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se deriven por probable daño económico o responsabilidad disciplinaria, y, en su caso, turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de las administraciones municipales, así como de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponda atender.
- Integrar, con base en los resultados de los diagnósticos y las acciones de control y evaluación ejecutadas, la información para el proyecto de informe anual que se elabora para el C. Gobernador.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos, por sí o a través de los órganos de control interno, y evaluar el trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Participar en la elaboración de lineamientos, así como en la ejecución de procesos de desincorporación, liquidación o extinción de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, así como que la evidencia documental proporcionada por los liquidadores certifique la transparencia de los procesos.
- Coadyuvar, durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, en la resolución de asuntos que exijan tramitación, negociación o acuerdos de instancias del propio Gobierno del Estado de México y de instituciones vinculadas con él y proponer, en su caso, alternativas de solución y apoyar la gestión correspondiente.

- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los egresos generados durante el proceso de desincorporación se apliquen bajo una estricta disciplina presupuestal y observen las disposiciones de racionalidad y austeridad; así como conciliar los ingresos y egresos por desincorporación con las áreas normativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Organizar y mantener el acervo documental para avalar las acciones de desincorporación de entidades públicas bajo su coordinación sectorial.
- Coadyuvar en la entrega de expedientes a la H. Legislatura Local, sobre los procesos de desincorporación concluidos en relación a los organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Preparar la información que le corresponda, para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Intervenir para efectos de testificación, de manera directa o a través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Asumir, por designación o delegación, la representación que corresponde a la Secretaria, en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar por sí o por medio de los órganos de control interno, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales, e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Operar mecanismos de coordinación y sistemas de información para llevar el control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias federales y estatales.
- Realizar por sí, o por medio de los órganos de control interno, la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales, así como efectuar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma con las políticas establecidas.
- Ejecutar, por sí o a través de los órganos de control interno, acciones de monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño del cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210122000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE SALUD, MEDIO AMBIENTE Y TRABAJO

OBJETIVO:

Procurar el mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, así como el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos que le son asignados, mediante el control y evaluación de su gestión.

FUNCIONES:

- Formular los programas y proyectos de control y evaluación a cargo de la Dirección y coordinar la elaboración de los correspondientes a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde y someterlos a la aprobación del Director General, controlando y evaluando su ejecución.
- Requerir información a los organismos auxiliares conforme a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Efectuar acciones de verificación y vigilancia en los organismos auxiliares, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
- Supervisar que las contralorías internas realicen las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, observando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Realizar acciones de control y evaluación en forma conjunta con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de Sistemas de Información, y de Contraloría y Evaluación Social, así como intercambiar información y experiencias; complementar esfuerzos y aprovechar eficientemente al personal y los recursos de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Coordinar con un enfoque sectorial y preventivo, por sí o a través de los órganos de control interno, las acciones para la implantación y el fortalecimiento de mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión de las dependencias y organismos auxiliares.
- Impulsar la institucionalización del autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Promover y vigilar, por sí o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares realicen la autoevaluación de los resultados de sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, en términos de su eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión; su congruencia con la planeación institucional y su contribución a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Fiscalizar en forma directa o a través de las contralorías internas, que las dependencias y organismos auxiliares cumplan la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y la normatividad específica que regula los procesos y servicios bajo su responsabilidad.

- Identificar las reformas a la normatividad y hacerlas del conocimiento de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponde atender, a fin de contribuir al mejor desempeño de su gestión.
- Evaluar, por sí o por medio de los órganos de control interno, el desempeño, los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares, así como elaborar los diagnósticos correspondientes y proponer acciones de mejora.
- Realizar, por sí o a través de los órganos de control interno, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones y supervisiones a los ingresos, egresos, operaciones y obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares e informar los resultados, proponiendo las acciones que resulten pertinentes.
- Coordinar y vigilar la realización del seguimiento a la solventación de las observaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las acciones de control y evaluación.
- Realizar directamente o a través de las contralorías internas, la integración de los expedientes con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas y, en su caso, la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades que de ellos se deriven por probable daño económico o responsabilidad disciplinaria, y, en su caso, turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de las administraciones municipales, así como de las dependencias y organismos auxiliares que le corresponda atender.
- Integrar, con base en los resultados de los diagnósticos y las acciones de control y evaluación ejecutadas, la información para el proyecto de informe anual que se elabora para el C. Gobernador.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares, así como realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos, por sí o a través de los órganos de control interno, y evaluar el trabajo y desempeño de los despachos de auditores externos.
- Participar en la elaboración de lineamientos, así como en la ejecución de procesos de desincorporación, liquidación o extinción de organismos auxiliares, con base en los resultados de las acciones de control y evaluación realizadas.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, así como que la evidencia documental proporcionada por los liquidadores certifique la transparencia de los procesos.
- Coadyuvar, durante los procesos de desincorporación de organismos auxiliares, en la resolución de asuntos que exijan tramitación, negociación o acuerdos de instancias del propio Gobierno del Estado de México y de instituciones vinculadas con él y proponer, en su caso, alternativas de solución y apoyar la gestión correspondiente.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los egresos generados durante el proceso de desincorporación se apliquen bajo una estricta disciplina presupuestal y observen las disposiciones de racionalidad y austeridad; así como conciliar los ingresos y egresos por desincorporación con las áreas normativas correspondientes de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Organizar y mantener el acervo documental para avalar las acciones de desincorporación de entidades públicas bajo su coordinación sectorial.
- Coadyuvar en la entrega de expedientes a la H. Legislatura Local sobre los procesos de desincorporación concluidos en relación a los organismos auxiliares que le corresponde atender.
- Preparar la información que le corresponda, para la elaboración del Libro Blanco de Desincorporación.
- Intervenir para efectos de testificación, de manera directa o a través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Asumir, por designación o delegación, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Actuar, por designación, como comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, vigilando que se constituyan y actúen de acuerdo a la normatividad que los regula e informando de la solventación de observaciones de auditoría externa e interna, de las evaluaciones practicadas y de la situación financiera y operacional al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar por sí o por medio de los órganos de control interno, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios celebrados con la Secretaría de la Función Pública, así como con otras dependencias federales y estatales, e informar de sus resultados, conforme a las políticas establecidas.
- Operar mecanismos de coordinación y sistemas de información para llevar el control y evaluación de los compromisos establecidos con la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias federales y estatales.
- Realizar por sí, o por medio de los órganos de control interno, la verificación y fiscalización que se debe realizar, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública, a los programas y proyectos financiados con recursos federales, así como efectuar el seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven para que se cumpla en tiempo y forma con las políticas establecidas.
- Ejecutar, por sí o a través de los órganos de control interno, acciones de monitoreo, recepción, tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias que, en el ámbito de su competencia sectorial, se presenten por el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos o bien por conductas indebidas en que incurran en el desempeño del cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210060000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Imponer responsabilidades administrativas a los servidores públicos estatales y, en su caso, municipales que incumplan las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables con motivo de su empleo, cargo o comisión públicas.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Secretario ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos en que se requiera su intervención jurídica.
- Coordinar la colaboración y apoyo que deba darse a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México en las acciones que ésta realice para investigar y perseguir los delitos del orden común que detecte la Secretaría o los órganos de control interno de la administración pública estatal.
- Fijar criterios, sistematizarlos, difundirlos, aplicarlos y, en su caso, interpretar administrativamente las disposiciones y obligaciones jurídicas aplicables a los servidores públicos de la administración pública estatal y, en su caso, municipal, para los efectos de las responsabilidades administrativas, previa validación de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- Dirigir el desarrollo y ejecución de programas preventivos para promover el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Apoyar y atender los requerimientos que formulen las Unidades de Normatividad y Apoyo Jurídico, y de Planeación y Evaluación Institucional, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia.
- Ordenar, con motivo de irregularidades detectadas por las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría, y cuando proceda conforme a la ley, la suspensión de servidores públicos que manejen fondos y valores estatales o federales y dar aviso a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Establecer los criterios, estrategias y directrices para realizar las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la ley en la materia y, en su caso, para instruir los procedimientos administrativos que correspondan y solicitar la práctica de inspecciones y auditorías.
- Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos que en materia de responsabilidades administrativas, quejas y denuncias, instancia de inconformidad y medios de impugnación, deban observar los órganos de control interno.
- Calificar y, en su caso, fincar las responsabilidades administrativas resarcitorias e imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar y, cuando corresponda, ejecutarlas de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables, así como atraer a su jurisdicción los procedimientos administrativos que lleven los órganos de control interno.
- Cancelar, por incosteabilidad práctica de cobro, las sanciones administrativas y resarcitorias que no excedan de los topes previstos en las disposiciones aplicables.
- Establecer los criterios y directrices para organizar y operar el Registro Estatal de Inspectores y el servicio de consulta correspondiente.
- Autorizar cuando no haya conflicto de intereses, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios y obra pública, cuando el proveedor, arrendador o contratista sea un servidor público que forme parte de la sociedad de que se trate, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Establecer los criterios, estrategias y directrices para la recepción, trámite y resolución de las inconformidades que se formulen con motivo de licitaciones públicas o concursos que realicen las dependencias u organismos auxiliares y, cuando proceda, las que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos estatales.
- Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables, incluidos los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los órganos de control interno de la administración pública estatal.
- Fijar los criterios y directrices para administrar el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas, en términos de la normatividad aplicable a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y el servicio de consulta correspondiente.
- Fijar los criterios y directrices para administrar el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet-EDOMEX, así como el servicio de consulta correspondiente.
- Establecer, conforme a las disposiciones aplicables, las directrices y procedimientos para la recepción, registro y control de los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- Establecer, previo acuerdo del C. Secretario y visto bueno de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico, los lineamientos y normas para la integración del padrón respectivo, así como para la recepción, registro, control y evaluación de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos.

- Formular las declaratorias que deba emitir en relación con el delito de enriquecimiento ilícito y dar vista al Ministerio Público y a la Legislatura del Estado.
- Fijar los criterios y directrices para administrar los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos, así como el servicio de consulta y la expedición de Constancias de No Inhabilitación correspondientes y emitir las autorizaciones para contratar a personas que hubieren sido inhabilitados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210061000 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Contribuir a que la actuación de los servidores públicos sea honrada y con estricto apego a la legalidad, a través de la investigación de las quejas y denuncias ciudadanas que puedan constituir irregularidades administrativas, así como de la instrucción de procedimientos administrativos, del fincamiento de responsabilidades administrativas y de la imposición de sanciones.

FUNCIONES:

- Coordinar la identificación, investigación y determinación de las responsabilidades de los servidores públicos, así como imponer y fincar las sanciones y responsabilidades administrativas a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno, el trámite y resolución de los procedimientos administrativos que se instruyan por violación al artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos que permitan que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad, probidad y eficiencia.
- Establecer y coordinar la aplicación de los procedimientos para calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria contenida en los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o cancelándola, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar y supervisar que se tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos y se determinen las sanciones correspondientes a servidores públicos que hayan presentado en forma extemporánea, o bien que hayan omitido la declaración patrimonial en los términos previstos por la Ley en la materia.
- Resolver el no inicio de procedimientos administrativos, ante la falta de elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.
- Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que se hayan iniciado y tramitado en la Dirección.
- Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la cancelación, por incosteabilidad práctica de cobro, de las sanciones administrativas y resarcitorias que no excedan de los topes previstos en las disposiciones aplicables.
- Brindar asesoría en materia de fincamiento de pliegos preventivos y de responsabilidades a los órganos de control interno.
- Coordinar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias, así como la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos en materia de responsabilidades y de quejas y denuncias, por parte de los órganos control interno de la administración pública estatal.
- Coordinar la operación del Registro Estatal de Inspectores y el servicio de consulta correspondiente, así como proponer los criterios y directrices correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210061001 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE SANCIONES

OBJETIVO:

Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios a los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por incumplimiento a las disposiciones jurídicas y a sus obligaciones, de conformidad con su empleo, cargo o comisión públicos.

FUNCIONES:

- Analizar, iniciar y tramitar, directamente o a través de los órganos de control interno, los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios.
- Asesorar al personal adscrito a las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría, respecto de los requisitos legales que deben reunir los pliegos preventivos de responsabilidades fincados y de los cuales se derivan los procedimientos administrativos de carácter resarcitorio.
- Proponer al Director de Responsabilidades la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades, confirmando, modificando o cancelando la responsabilidad administrativa resarcitoria, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Inscribir los procedimientos administrativos y las sanciones que se impongan en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, ante el Registro de Sanciones Administrativas y el Registro de Procedimientos Administrativos.

- Proponer, por incosteabilidad práctica de cobro, la cancelación de las sanciones administrativas y de responsabilidades resarcitorias que no excedan de los topes previstos en las disposiciones aplicables.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para su cobro, las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias.
- Instruir los periodos de información previa correspondientes para llevar a cabo las investigaciones que sean necesarias para determinar la existencia de presuntas irregularidades administrativas e iniciar, en su caso, los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- Cotejar los documentos que presenten las partes con motivo de la instrucción de procedimientos administrativos.
- Suscribir los oficios y acuerdos relacionados con el trámite de los procedimientos administrativos, conforme a las instrucciones generales que reciban del Director de Responsabilidades.
- Realizar las acciones necesarias para que los procedimientos administrativos se desahoguen de manera oportuna y expedita.
- Notificar los acuerdos de trámite que se dicten en los procedimientos administrativos y las resoluciones de fondo que emitan tanto el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial como el Director de Responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210061002 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO:

Atender y resolver las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos o de trámites administrativos a cargo de la Administración Pública del Estado de México.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y por trámites administrativos a cargo de la Administración Pública del Estado de México.
- Coordinar y dar seguimiento a la atención y resolución de las quejas y denuncias que presente la ciudadanía.
- Brindar asesoría a la ciudadanía y a órganos de control interno que lo soliciten, en materia de quejas y denuncias.
- Establecer coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para atender las sugerencias que se reciban para mejorar la atención y calidad de los trámites y servicios públicos.
- Respetar y promover la observancia del derecho a la formulación de las quejas y denuncias, así como evitar que con motivo de éstas se causen molestias a los quejosos.
- Operar y difundir permanentemente el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.
- Operar el Registro Estatal de Inspectores y brindar el servicio de consulta, en coordinación con las dependencias que lo integran.
- Turnar a los órganos de control interno, mediante bitácoras, las quejas y denuncias de su competencia.
- Resolver las quejas y denuncias que conozca e instruya directamente y, en su caso, proponer el inicio de los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210062000 DIRECCION DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES

OBJETIVO:

Resolver las instancias de inconformidad que se presenten con motivo de los procedimientos de licitación pública, de invitación restringida o de enajenación que lleven a cabo las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y, en su caso, de los ayuntamientos de los municipios, así como atender los medios de impugnación que se presenten en contra de actos de las autoridades de la Secretaría y de los órganos de control interno.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Secretario ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica y conforme al acuerdo delegatorio de facultades respectivo.
- Coordinar las acciones de colaboración con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en la investigación de delitos del orden común que se detecten por la Secretaría.
- Coordinar la formulación y presentación de denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal de servidores públicos.
- Participar en la fijación, sistematización y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de control, evaluación y responsabilidades de los servidores públicos, respecto de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones.
- Coordinar la recepción, trámite y resolución de las instancias de inconformidad que se presenten con motivo de la celebración de procedimientos de licitación o subasta pública, así como de invitaciones restringidas, que realicen las dependencias y organismos

auxiliares de la administración pública estatal y las relativas a los procedimientos que realicen los ayuntamientos con recursos estatales.

- Coordinar la recepción, trámite y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interponen en contra de actos de las autoridades de la Secretaría y de las contralorías internas.
- Coordinar la recepción, trámite y contestación de los juicios administrativos y laborales que se presenten en contra de la Secretaría.
- Coordinar el trámite e interposición de los recursos de revisión a las sentencias que no son favorables a los intereses de la Secretaría, así como coordinar el trámite y desahogo de los recursos de revisión en los que la Secretaría es requerida como tercero interesado.
- Coordinar la recepción, trámite y resolución de las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de los hechos contenidos en las actas que se levanten con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías.
- Coordinar la recepción, trámite y resolución de las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares.
- Analizar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, la viabilidad de llevar a cabo la celebración de pedidos o contratos con proveedores, arrendadores o contratistas, en los que intervenga un servidor público.
- Coordinar y supervisar que se realice, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos, el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y con los ayuntamientos.
- Organizar y supervisar la difusión del boletín de personas físicas y empresas objetadas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la operación y los resultados del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet-EDOMEX.
- Coordinar el análisis que, en su caso, deba realizarse a las distintas etapas de los procedimientos adquisitivos, de arrendamiento o de enajenación, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que los norman.
- Coadyuvar con las autoridades competentes para imponer las sanciones previstas en las leyes y reglamentos, en materia de contratación de obra pública, adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
- Coadyuvar con las autoridades competentes para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, con motivo del daño patrimonial que causa al Gobierno Estatal una empresa contratista, un proveedor o un prestador de servicios que no cumple con un contrato o tiene adeudos.
- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que sean requeridos en juicios de amparo a los servidores públicos de la Secretaría y actuar como delegado en los mismos, así como coordinar la formulación de alegatos cuando se intervenga en esos juicios como tercero perjudicado.
- Supervisar que se realice el registro de expedientes y el seguimiento de los recursos administrativos de inconformidad, juicios administrativos, recursos de revisión, juicios de amparo y juicios laborales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210062001 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Tramitar el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos, así como otros medios de impugnación que se presenten ante las instancias jurisdiccionales, en contra de los actos y resoluciones emitidos por la Secretaría o por las unidades administrativas bajo su adscripción.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de denuncia o querella que procedan por la probable responsabilidad de orden penal de los servidores públicos y coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México en la investigación de los delitos.
- Substanciar en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Secretaría o por las contralorías internas, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo.
- Substanciar en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la inconformidad que interpongan los servidores públicos en contra de los hechos contenidos en las actas que se levanten con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo.
- Realizar el registro de expedientes a efecto de anotar por orden, la entrada de los recursos administrativos de inconformidad, juicios administrativos, recursos de revisión, juicios de amparo y juicios laborales.
- Elaborar el proyecto de contestación a las demandas en las que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte demandada o tercero interesado, así como formular alegatos y darles seguimiento.
- Interponer cuestiones previas en contra de situaciones que surjan durante el proceso administrativo y que afecten los intereses legítimos o jurídicos de la Secretaría o de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Comparecer a las audiencias de los juicios administrativos y laborales que se encuentren en trámite y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia o laudo.

- Elaborar los proyectos de recurso de revisión en contra de las sentencias que declaren la invalidez de las resoluciones o actos de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de apersonamiento en los recursos de revisión, cuando la Secretaría interviene como tercero interesado.
- Elaborar los proyectos de informe previo o justificado en los juicios de amparo en los que la Secretaría es autoridad responsable, así como los proyectos de alegatos en los juicios en los que se interviene como tercero perjudicado.
- Interponer juicio de amparo directo en contra de los laudos condenatorios a la Secretaría o a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

210062002 DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES

OBJETIVO:

Tramitar las instancias de inconformidad presentadas con motivo de procedimientos adquisitivos, de arrendamiento o de enajenación, conforme a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- Substanciar, conforme a las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de los procedimientos adquisitivos, de arrendamiento o enajenación que realicen las dependencias u organismos auxiliares y, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos, así como elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- Substanciar las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de los hechos contenidos en las actas que se levanten con motivo de la práctica de visitas de inspección y auditorías, y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- Realizar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, difundiendo públicamente el boletín respectivo.
- Asistir selectivamente a los actos de los procedimientos adquisitivos, de arrendamiento o de enajenación, a efecto de verificar que en cada una de las etapas se cumpla con las disposiciones legales que los norman.
- Operar y dar seguimiento al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet-EDOMEX.
- Turnar, a la Dirección de Responsabilidades o a la Contraloría Interna correspondiente, los asuntos en los que en los puntos resolutivos se determine iniciar procedimiento administrativo disciplinario en contra de servidores públicos.
- Atender las consultas de las unidades licitatorias en el aspecto normativo del Sistema de Contrataciones Gubernamentales Compranet EDOMEX.
- Substanciar las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios, o contratos que hubieren celebrado con las dependencias, organismos auxiliares o fideicomisos públicos de la administración pública estatal.
- Proponer al Director de lo Contencioso e Inconformidades el proyecto de resolución que corresponda emitir en relación con el trámite de quejas y denuncias de proveedores y contratistas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210063000 DIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Realizar las acciones de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos de las administraciones públicas estatal y municipal, efectuando su registro y resguardo, así como administrar el registro de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, y de las sanciones impuestas y responsabilidades resarcitorias fincadas a los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de programas preventivos para promover el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Proponer y coordinar la instrumentación de normas, estrategias, procedimientos, instructivos y formatos para la manifestación de bienes de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Establecer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo, control y evaluación de la manifestación de bienes de los servidores públicos del Estado y municipios y de los procedimientos administrativos que se deriven.
- Revisar y aprobar la entrega a la Dirección de Responsabilidades de los expedientes de servidores públicos que por omisión o extemporaneidad en la presentación de su manifestación de bienes por alta, baja, anualidad e incremento patrimonial, deban ser sujetos al procedimiento administrativo correspondiente.
- Coordinar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- Coordinar la práctica de inspecciones y auditorías que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sea necesario efectuar respecto de la situación patrimonial de los servidores públicos, a través de la instrumentación de periodos de información previa.
- Supervisar la integración, actualización y control del registro de servidores públicos sancionados y sujetos a procedimiento administrativo, así como que la expedición de constancias que acrediten la situación correspondiente, se realice conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Formular y remitir para firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los oficios de autorización para la contratación de servidores públicos que hayan sido inhabilitados.
- Vigilar que la información contenida en las manifestaciones de bienes sea manejada con confidencialidad.
- Aprobar los informes que se entregan a las instancias competentes respecto de los servidores públicos inhabilitados.
- Emitir los informes que requieran los órganos internos de control sobre antecedentes personales y laborales de los servidores públicos sujetos a procedimiento.
- Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Analizar las solicitudes de aplicación del beneficio del artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tratándose de asuntos relacionados con la obligación de manifestar bienes, y someterlos a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210063001 DEPARTAMENTO DE MANIFESTACION DE BIENES

OBJETIVO:

Recibir, registrar y controlar las manifestaciones de bienes de los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y municipios, que por disposición legal y administrativa estén sujetos a presentarla, así como registrar los procedimientos administrativos que deban iniciarse con motivo del incumplimiento de esta obligación.

FUNCIONES:

- Proponer y aplicar el diseño y contenido de los formatos bajo los cuales deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, así como expedir los instructivos de llenado correspondientes.
- Solicitar y recibir de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y municipios, los movimientos mensuales de altas y bajas, así como el listado de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por actualización anual, a efecto de integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados.
- Recibir, sellar y firmar las manifestaciones de bienes que presentan los servidores públicos a la toma de posesión, conclusión del cargo y durante el mes de mayo de cada año, directamente o por conducto de las delegaciones regionales de la Secretaría, o bien, utilizando el sistema informático que al efecto se establezca.
- Registrar e integrar la información contenida en las manifestaciones de bienes recibidas en el sistema informático y enviarlas al Departamento de Archivo.
- Revisar que las manifestaciones de bienes sean presentadas por los servidores públicos en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Verificar, en coordinación con el Departamento de Archivo, que las manifestaciones de bienes hayan sido presentadas en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Registrar, controlar y turnar los expedientes de los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, para la instauración del procedimiento administrativo y dar seguimiento a la posible aplicación de sanciones a que hubiere lugar.
- Controlar y realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos instaurados por las contralorías internas de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y municipios, respecto de los servidores públicos omisos y/o extemporáneos en la presentación de su manifestación de bienes.
- Realizar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210063002 DEPARTAMENTO DE EVALUACION PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Analizar, investigar y evaluar la situación patrimonial de los servidores públicos y, cuando proceda, gestionar los procedimientos administrativos correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- Analizar, evaluar y verificar la información contenida en las manifestaciones de bienes de los servidores públicos sujetos a evaluación.
- Practicar evaluaciones patrimoniales, a través de análisis contables y financieros, de los servidores públicos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Investigar la veracidad de la información contenida en la manifestación de bienes de los servidores públicos, incluso a través de la instrumentación de periodos de información previa.
- Elaborar los informes de evaluación patrimonial, así como integrar la información complementaria.
- Realizar análisis técnicos y contables necesarios para la integración de los reportes correspondientes.
- Controlar la información contenida en las manifestaciones de bienes y mantener su confidencialidad.
- Programar supervisiones físicas y efectuar visitas a los domicilios de los servidores públicos sujetos a evaluación, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Solicitar que se practiquen investigaciones y auditorías que, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos.
- Mantener la confidencialidad de la información obtenida en las investigaciones realizadas a los servidores públicos, con motivo de sus declaraciones patrimoniales.
- Formular las declaratorias que corresponda realizar a la Secretaría con motivo del enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y dar vista al Ministerio Público o a la Legislatura del Estado.
- Elaborar estadísticas para el análisis, seguimiento y evaluación de la situación patrimonial de los servidores públicos.
- Integrar y turnar los expedientes con irregularidades para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, efectuando el seguimiento y evaluación del resultado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210063003 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Registrar los procedimientos administrativos y las sanciones impuestas a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los municipios, así como resguardar las manifestaciones de bienes que presentan los servidores públicos; los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos y la información confidencial a cargo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el directorio y los expedientes de manifestación de bienes de los servidores públicos, así como organizar y controlar su préstamo y consulta.
- Integrar, actualizar y operar el registro de servidores públicos sancionados, inscribiendo para ello las sanciones contempladas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Requerir, cuando sea necesario, la información necesaria para la integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Registrar, controlar y custodiar la información generada por la expedición de constancias de no inhabilitación.
- Emitir, previa solicitud, a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal; a los poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como a los ayuntamientos, las constancias de no inhabilitación en caso de posibles contrataciones o bien, cuando así lo requieran, de los antecedentes de sanciones de servidores públicos.
- Tramitar y expedir las Cédulas de Antecedentes Personales, Laborales y de Sanciones, previa solicitud de los órganos de control interno.
- Analizar las solicitudes y preparar los proyectos de respuesta sobre las peticiones de autorización para contratar personas que hayan cumplido la sanción de inhabilitación que les hubiere sido impuesta y que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes concluidos por manifestación de bienes, responsabilidades administrativas, disciplinarias y resarcitorias, por evaluación patrimonial y medios de impugnación.
- Preparar la documentación para enviar a la Secretaría de la Función Pública, información sobre los servidores públicos inhabilitados por el Gobierno del Estado de México, en cumplimiento al Convenio de Coordinación celebrado entre los ejecutivos Federal y Estatal.
- Conciliar mensualmente con las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Ingresos, la recuperación de las responsabilidades administrativas resarcitorias, sanciones económicas y pecuniarias impuestas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Conciliar mensualmente con los órganos de control interno, sobre el estado que guardan los procedimientos administrativos que se hayan registrado.

- Verificar, en coordinación con el Departamento de Manifestación de Bienes, que las manifestaciones de bienes hayan sido presentadas en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, informando sobre las irregularidades que se detecten en los listados de los servidores públicos obligados.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los expedientes que se tienen bajo su resguardo, así como organizar y controlar su préstamo y consulta.
- Enviar al Archivo General del Poder Ejecutivo las manifestaciones de bienes resguardadas durante un período mínimo de seis años.
- Mantener en forma confidencial la información contenida en las manifestaciones de bienes.
- Establecer y mantener comunicación con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, para conocer y aplicar nuevas técnicas de registro y archivo de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210070000 DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA Y EVALUACION SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la participación organizada de los ciudadanos en la formulación, control, vigilancia, evaluación y mejora de los programas, proyectos, acciones y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de los servidores públicos responsables de su aplicación y prestación.

FUNCIONES:

Dirigir la elaboración y ejecución de los programas anuales de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar de sus avances y resultados.

- Coordinar y promover, conjuntamente con las administraciones municipales, la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de supervisar la ejecución de obras, acciones, programas y servicios financiados con recursos federales y estatales.
- Conducir la ejecución del Programa de Usuario Itinerante para evaluar la atención, transparencia, eficiencia, eficacia y calidad, con la que se proporcionan a la ciudadanía los servicios públicos, así como identificar áreas de oportunidad y concertar con las dependencias y organismos auxiliares acciones de mejora.
- Promover, organizar y dirigir conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y los gobiernos municipales, programas y acciones de contraloría social y de participación ciudadana que permitan prevenir, identificar y erradicar actos de corrupción en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Establecer las directrices y estrategias para promover la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos estatales, así como para brindar la asesoría que requieran los gobiernos municipales y las instituciones de la administración pública estatal, en la realización de acciones de contraloría social en obras y programas estatales y municipales.
- Promover y coordinar el establecimiento y operación de mecanismos de participación ciudadana, así como la realización de estudios e investigaciones y la implantación de metodologías, estrategias y procedimientos, que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los servicios públicos que se ofrecen, así como para evaluar el desempeño de las instituciones gubernamentales y de los servidores públicos.
- Promover y, en su caso, coordinar con los gobiernos municipales, así como con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, acciones tendientes a mejorar la atención y la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, necesidades, quejas, recomendaciones y evaluaciones que se capten por diferentes medios.
- Coordinar la capacitación y asistencia técnica que soliciten los gobiernos municipales en materia de contraloría social, así como la que requieran los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras, programas y acciones que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal, así como la que generen los Contralores Sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Concertar, planear, programar, organizar y coordinar las acciones que en materia de control y evaluación social se acuerden con la Secretaría de la Función Pública y con otras dependencias federales que ejecuten obras o programas en el territorio estatal, en términos de los convenios respectivos.
- Organizar y coordinar la captación de quejas, denuncias, propuestas y sugerencias ciudadanas, así como la recepción de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos, de conformidad con los acuerdos establecidos con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Promover ante la Subsecretaría de Control y Evaluación, y a solicitud de los gobiernos municipales, la realización de auditorías al ejercicio del gasto público municipal, así como a la aplicación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado, y la evaluación del cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Proporcionar la información que le soliciten las dependencias y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210070200 SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Promover y coordinar la participación organizada de la sociedad en el control y evaluación de las obras públicas y programas sociales que realizan las dependencias y organismos auxiliares de las administraciones públicas estatal y municipales con recursos federales y estatales.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar estrategias, normas, mecanismos, metodologías y procedimientos para la ejecución de los programas de contraloría social en obras públicas y programas sociales, así como las innovaciones y adecuaciones necesarias para optimizar su funcionamiento y fortalecer su impacto en la ciudadanía.
- Planear, conducir, articular y evaluar los programas y acciones de control y evaluación social de las obras públicas y programas sociales.
- Proponer la ejecución de acciones coordinadas con las dependencias de la administración pública estatal, los gobiernos municipales y los ciudadanos beneficiarios, orientadas a identificar, prevenir y corregir, en su caso, la incorrecta aplicación o el desvío de recursos estatales destinados a obras públicas y programas sociales.
- Operar, cuando así proceda, en coordinación con las dependencias federales o sus representaciones en el Estado de México, las acciones de contraloría social en las obras públicas y los programas sociales que ejecuten en la entidad.
- Proponer y organizar reuniones y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana, contraloría y evaluación social.
- Proponer la emisión de lineamientos que orienten la actuación de las delegaciones regionales, para difundir y lograr la correcta operación del programa de contraloría social en obras y programas estatales y municipales, así como evaluar su desempeño y resultados.
- Supervisar, regular, articular y evaluar el trabajo que en materia de contraloría social realicen las delegaciones regionales e informar al Director General de Contraloria y Evaluación Social de los avances y resultados.
- Proponer y coordinar la aplicación de las estrategias para la capacitación que se imparta a los contralores sociales, la publicación y distribución del material didáctico de apoyo y la realización de actividades de difusión e interacción a cargo de las delegaciones regionales.
- Coordinar la atención y seguimiento de los reportes que presenten los contralores sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, respecto de la operación de los programas, el desarrollo de las obras y el desempeño de los servidores públicos encargados de su ejecución.
- Coordinar y supervisar los estudios, encuestas y demás acciones para conocer la percepción ciudadana sobre el impacto de las acciones de contraloría social en los programas que vigila sobre la efectividad de sus resultados.
- Emitir informes integrales sobre el desarrollo del programa de contraloría social en el territorio estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210070201 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA

OBJETIVO:

Promover la participación organizada de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de las obras públicas que se realizan en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar, proponer e instrumentar el Programa de Contraloría Social en Obras Públicas, que con recursos federales o estatales se ejecuten en la entidad.
- Realizar la programación, seguimiento y evaluación de las actividades del Programa de Contraloría Social en Obras Públicas.
- Determinar la viabilidad de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las Obras Públicas que por su naturaleza o complejidad así lo requieran.
- Proponer y aplicar las normas y procedimientos para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y demás mecanismos que tengan por objeto la participación organizada de la sociedad en el control y evaluación de obras públicas.
- Proponer las acciones y apoyos que, en su caso, deben promoverse y concertarse con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y los gobiernos municipales, para la operación del Programa de Contraloría Social en Obras Públicas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones que en materia de capacitación de Contraloría Social en Obras Públicas realicen las Delegaciones Regionales.
- Diseñar, actualizar y emitir el material didáctico de apoyo a la capacitación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obras Públicas, con el apoyo y participación que corresponda a la Dirección de Investigación y Actualización en Control y Evaluación Gubernamental.

- Administrar la información relativa a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de obras públicas integrados al programa, así como la que éstos generen en el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en las reuniones y eventos que realicen las Delegaciones Regionales con los Contralores Sociales de Obras Públicas, para promover y motivar su colaboración continúa.
- Capacitar al personal de las Delegaciones Regionales para la ejecución del Programa de Contraloría Social en Obras Públicas.
- Registrar los avances y resultados del Programa de Contraloría Social en Obras Públicas, así como evaluar su impacto y efectividad, elaborando los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210070202 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO:

Promover la participación organizada de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales que se ejecutan en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar, proponer e instrumentar el Programa de Contraloria Social en Programas Sociales, que con recursos federales o estatales se ejecuten en la entidad.
- Realizar la programación, seguimiento y evaluación de las actividades del Programa de Contraloria Social en Programas Sociales.
- Determinar la viabilidad de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en los programas sociales que por su naturaleza o complejidad así lo requieran.
- Proponer y aplicar las normas y procedimientos para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y demás mecanismos que tengan por objeto la participación organizada de la sociedad en el control y evaluación de programas sociales.
- Proponer las acciones y apoyos que, en su caso, deben promoverse y concertarse con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y los gobiernos municipales, para la operación del Programa de Contraloría Social en Programas Sociales.
- Programar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación que en materia de contraloría social en programas sociales realicen las Delegaciones Regionales, con el apoyo y participación que corresponda a la Dirección de Investigación y Actualización en Control y Evaluación Gubernamental.
- Diseñar, actualizar y emitir el material didáctico de apoyo a la capacitación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Programas Sociales, con el apoyo y participación que corresponda a la Dirección de Investigación y Actualización en Control y Evaluación Gubernamental.
- Administrar la información relativa a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de programas sociales integrados al programa, así como la que éstos generen en el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en las reuniones y eventos que realicen las Delegaciones Regionales con los Contralores Sociales de Programas Sociales, para promover y motivar su colaboración continua.
- Capacitar al personal de las Delegaciones Regionales para la ejecución del Programa de Contraloría Social en programas sociales.
- Registrar los avances y resultados de los programas de la Contraloría Social en Programas Sociales, así como evaluar su impacto y efectividad, y elaborar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210070300 SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y EVALUACION

OBJETIVO:

Evaluar la atención, transparencia, eficiencia y calidad con la que se proporcionan a la ciudadanía los servicios públicos que ofrecen las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como captar sus opiniones, expectativas, sugerencias, demandas, quejas y denuncias, para canalizarlas a las instituciones públicas correspondientes.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar los programas anuales de atención ciudadana y de evaluación social, e informar de sus avances y resultados.
- Desarrollar, proponer y aplicar criterios, indicadores, mecanismos e instrumentos para captar y medir la percepción y el nivel de satisfacción de la ciudadanía, con respecto a la atención, eficiencia, calidad y transparencia en la prestación de servicios públicos.
- Evaluar los servicios públicos en términos de los procesos que los generan, el personal que los proporciona y la importancia, utilidad y beneficio que tienen para los usuarios, mediante la comparación con estándares establecidos, la aplicación de indicadores de gestión y desempeño, así como de otras técnicas de evaluación e investigación de campo.

- Realizar el análisis permanente de los servicios públicos que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares, para mantener un conocimiento actualizado de sus características y condiciones, como base para promover acciones de información y orientación a la ciudadanía.
- Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la administración pública estatal responsables de la prestación de servicios públicos, para hacer de su conocimiento los resultados de las evaluaciones practicadas y concertar las acciones de mejora correspondientes.
- Participar con las instancias responsables de los servicios públicos, en la determinación de estándares de servicio e indicadores para evaluar el desempeño institucional y el de los servidores públicos, así como en aquellas acciones encaminadas a mejorar los servicios públicos, representando la opinión y las necesidades de la ciudadanía.
- Captar las opiniones y demandas de la ciudadanía respecto de la prestación de los servicios públicos y requerir su atención y respuesta a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal que correspondan, informando a los interesados de su avance y resolución.
- Orientar, apoyar y mantener informada a la ciudadanía respecto de la situación que guardan las quejas, denuncias, demandas, inquietudes, opiniones y sugerencias que presentaron.
- Mantener comunicación permanente con los órganos de control interno y con las dependencias y organismos auxiliares, para intercambiar información y concertar acciones, mecanismos y procedimientos para la atención efectiva de las demandas, quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Desarrollar y operar sistemas y mecanismos de atención y orientación ciudadana, respecto de los servicios y actividades de la administración pública estatal, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y órganos de control interno.
- Promover la operación de esquemas y mecanismos de acercamiento con la ciudadanía, organizaciones civiles, públicas y privadas para captar sus inquietudes, opiniones, quejas y demandas, así como concertar acciones conjuntas para contribuir a mejorar la actuación gubernamental.
- Regular, articular, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de orientación y evaluación ciudadana realicen las Delegaciones Regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210070010 - 210070016 DELEGACIONES REGIONALES DE CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA (7)

OBJETIVO:

Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social en el ámbito territorial que le sea determinado, ejecutando los programas, proyectos y acciones que ésta le encomiende, orientados a controlar y evaluar, con la participación de la sociedad, los servicios, obras públicas y programas sociales que ejecutan los gobiernos Federal, Estatal y municipales de la entidad, así como captar, orientar y atender reportes, peticiones y opiniones de la ciudadanía, respecto de las actividades y servicios gubernamentales.

FUNCIONES:

- Ejecutar y promover, en la demarcación territorial que corresponda, el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social que le sea autorizado por la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social e informarle de sus avances y resultados.
- Concertar y coordinar con las autoridades municipales la realización de las acciones del Programa de Contraloria y Evaluación Social autorizado a la delegación, en las obras públicas que se ejecuten en su territorio con recursos federales y estatales.
- Concertar y coordinar con las instancias regionales de las dependencias estatales ejecutoras de obras públicas, la realización de las acciones del Programa de Contraloria y Evaluación Social autorizado.
- Concertar y coordinar con los enlaces regionales de las dependencias federales y estatales normativas y operadoras de programas sociales, así como con los ayuntamientos, la realización de las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social autorizado.
- Capacitar y asesorar en materia de contraloría social a los servidores públicos estatales y municipales que lo soliciten, así como a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Ciudadana.
- Constituir, capacitar y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de la vigilancia y supervisión preventiva en la ejecución de obras, programas sociales, trámites y servicios de los gobiernos Federal, Estatal y municipales.
- Promover y concertar la operación de nuevos mecanismos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía.
- Integrar y mantener actualizado el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos en obras y programas sociales de su región y emitir los informes respectivos a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
- Apoyar la capacitación que se imparta en su ámbito territorial para fortalecer a las contralorías municipales y para mejorar la operación de las contralorías sociales.
- Operar mecanismos de captación de opiniones, solicitudes, sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía, atenderlas cuando proceda o canalizarlas para su atención y respuesta a las delegaciones o enlaces regionales de las instituciones públicas correspondientes.
- Operar los mecanismos de captación de manifestaciones de bienes de los servidores públicos de su región, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos que establezca la Dirección General de Contraloria y Evaluación Social, conjuntamente con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

- Realizar las acciones de corresponsabilidad institucional para el intercambio de información y concertación de acciones y mecanismos para la atención efectiva de las demandas, quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Operar en su región los mecanismos y metodologías que sean diseñados y aprobados para medir la percepción y nivel de satisfacción de la ciudadanía, con respecto a la atención, eficiencia, calidad y transparencia en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Participar con las instancias regionales responsables de los servicios públicos estatales, en la definición de propuestas y la realización de acciones encaminadas a mejorar su prestación a partir de la opinión y necesidades de la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

210080000 DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

OBJETIVO:

Contribuir, mediante acciones de control y evaluación, a elevar los niveles de eficiencia y aprovechamiento de los sistemas de información y de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como proporcionar servicios de desarrollo de sistemas de información y soporte técnico a las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la ejecución de los programas, proyectos, estrategias, metodologías, procedimientos, normas y políticas para controlar y evaluar los sistemas de información y la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Planear, programar y dirigir las acciones de diagnóstico, control y evaluación de los sistemas de información e infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, en términos de su inversión, utilidad, control, distribución, funcionalidad, seguridad, aprovechamiento y beneficio social.
- Planear y dirigir las actividades de apoyo técnico y capacitación, en materia de control y evaluación informática, orientadas a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, en coordinación con la Subsecretaría de Control y Evaluación y con apoyo de las contralorías internas.
- Conducir las acciones para promover, asesorar y apoyar la organización y funcionamiento de mecanismos de coordinación internos e interinstitucionales, en materia de control y evaluación informática, para propiciar el intercambio de información y experiencias en sistemas, tecnologías e infraestructura.
- Dirigir por sí o a través de los órganos de control interno, la integración y análisis de la normatividad aplicable en materia de informática y telecomunicaciones, con la participación que corresponda a la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico, y vigilar su cumplimiento en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Impulsar programas, proyectos, sistemas y estrategias preventivas, de autocontrol y de autoevaluación, en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como de fortalecimiento del control y evaluación interno, en materia informática y telecomunicaciones, en coordinación con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría y las contralorías interna.
- Planear y dirigir la prestación de los servicios de desarrollo y operación de sistemas de información, procesamiento de datos, distribución y mantenimiento de equipo de cómputo y de telecomunicaciones, así como de soporte técnico a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover al interior de la Secretaría la adopción de nuevas tecnologías de información con base en estudios, investigaciones y la proyección de escenarios en materia de informática.
- Coordinar la elaboración de pliegos preventivos de responsabilidades derivados de la ejecución de acciones de control y evaluación, así como la integración y envío a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de los expedientes de casos en los que se derive probable daño económico o responsabilidad disciplinaria.
- Participar, con la representación de la Secretaría, ante las instancias normativas en materia informática, orientando su actuación al cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia y eficiencia en la adquisición, uso y aprovechamiento de estos recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210081000 DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Atender las acciones de control y evaluación de los sistemas de información, infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a través del diagnóstico de su legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia operativa.

FUNCIONES:

- Realizar, directamente o en coordinación con las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría y de las contralorías internas, acciones de control y evaluación de los sistemas de información y de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como del programa gobierno electrónico (e-EdoMéxico), en términos de su inversión, control, distribución, funcionalidad, seguridad y aprovechamiento.

- Desarrollar, proponer e instrumentar las metodologías, procedimientos y estrategias para realizar el control y evaluación de los sistemas de información y de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Promover, asesorar y apoyar la instrumentación de acciones, mecanismos y programas de carácter preventivo y correctivo en materia de seguridad informática y de planes de contingencia en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal en la implantación de programas, sistemas y procedimientos de control y evaluación en materia de informática y telecomunicaciones.
- Organizar y realizar, en coordinación con las contralorías internas de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, reuniones interinstitucionales para concertar apoyos y realizar el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de control y evaluación de sistemas de información, infraestructura informática y de telecomunicaciones.
- Integrar y analizar la normatividad en materia de informática y telecomunicaciones, así como proponer mejoras y verificar su cumplimiento directamente o a través de los órganos de control interno en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Establecer y verificar que en las dependencias se apliquen los controles mínimos necesarios para la administración de centros de cómputo y la instalación, configuración, monitoreo y rendimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones.
- Verificar a través de los órganos de control interno que los proveedores realicen el pago de reintegros, de diferencias y/o deductivas derivadas de la adquisición de bienes y servicios informáticos en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Verificar a solicitud de la Subsecretaría de Control y Evaluación y/o de las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría, los actos de entrega-recepción de las unidades de informática de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Responsabilidades, la gestión de los pliegos preventivos de responsabilidades que se deriven de acciones de control y evaluación en materia informática, realizadas a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Evaluar los esquemas de seguridad de los sistemas de información de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y los correspondientes al programa de gobierno electrónico e-EdoMéxico) involucrando la infraestructura informática y de telecomunicaciones asociada.
- Asesorar y apoyar a las contralorías internas, previa solicitud, en la organización y funcionamiento de mecanismos de coordinación que contribuyan a fortalecer el control interno y favorecer el intercambio de conocimientos y experiencias, así como el apoyo entre unidades administrativas e instituciones para aprovechar con mayor eficiencia los sistemas de información y la infraestructura informática disponible.
- Presentar al. Director General de Control y Evaluación de Sistemas de Información los resultados de las acciones de control y evaluación informática practicadas a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

210082000 DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría con el desarrollo e implantación de sistemas de información y con servicios de soporte técnico e infraestructura informática, que contribuyan a facilitar el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Realizar el desarrollo e implantación de sistemas de información que faciliten la ejecución de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría, observando los parámetros técnicos establecidos.
- Analizar y diagnosticar los sistemas de información y la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría, determinar sus necesidades e instrumentar las acciones que permitan su actualización, ampliación, seguridad y fortalecimiento.
- Crear prototipos de sistemas de información a ser implementados, a efecto de ajustarlos a las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar el análisis e investigación permanente de nuevas tecnologías que permitan fortalecer y aprovechar mejor las capacidades de los sistemas de información, considerando las características de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Diagnosticar las necesidades de entrenamiento de los operadores de los sistemas de la Secretaría y proponer, con base en ellas, el programa correspondiente y una vez autorizado ejecutarlo.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas y/o aplicaciones implantados en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Realizar la difusión, por medios electrónicos y escritos, de la información necesaria para promover la cultura informática en la Secretaría.
- Mantener en correcta operación la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría y garantizar la continuidad de sus operaciones.

- Atender con eficiencia y oportunidad las solicitudes de servicio de soporte técnico y de actualización, mantenimiento e instalación de software, hardware y telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Instrumentar operativos de inspección continuos a la plataforma de hardware y software instalada en las diferentes áreas de la Secretaría, diagnosticar sus condiciones y proponer las acciones correspondientes.
- Analizar los requerimientos de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría para diseñar y establecer las prioridades en cuanto a los estándares de seguridad a implantar y operar en forma permanente.
- Administrar la estructura de las bases de datos de los sistemas de información, así como la red de telecomunicaciones de la Secretaría y detectar, registrar y solventar las contingencias que se presenten.
- Diseñar, implantar y operar los mecanismos que permitan que la Secretaría cuente con los estándares mínimos en materia de planes de contingencia, para prevenir y minimizar potenciales daños que puedan afectar la continuidad de las operaciones de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

LIC. ARTURO MONTIEL ROJAS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. EDUARDO SEGOVIA ABASCAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

LIC. LUIS OCTAVIO ALVARADO CONTRERAS
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y EVALUACION

C.P. JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION
DEL SECTOR EDUCACION Y CULTURA

LIC. RODOLFO FLORES-URQUIZA VILLANUEVA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LOS
SECTORES GOBIERNO, JUSTICIA, ADMINISTRACION Y ECONOMIA

C.P. ALBERTO LOPEZ SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION
DE LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y TRABAJO

LIC. RAMON IGNACIO CABRERA LEON
DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y
SITUACION PATRIMONIAL

LIC. JOSE LUIS BARCENA TREJO
DIRECTOR GENERAL DE CONTRALORIA Y EVALUACION SOCIAL

LIC. VICTOR MANUEL CERVANTES ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION
DE SISTEMAS DE INFORMACION

LIC. LEONCIO MATA CARRILLO
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

LIC. MARCO ANTONIO CARDOSO TABOADA
JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURIDICO

LIC. RODOLFO LOPEZ OLIVERA
CONTRALOR INTERNO

C. RAUL CIENFUEGOS VILLANUEVA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

IX. VALIDACION

LIC. EDUARDO SEGOVIA ABASCAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
(RUBRICA)

LIC. LUIS OCTAVIO ALVARADO CONTRERAS
SUBSECRETARIO DE CONTROL
Y EVALUACION
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA
Y ORGANIZACION
(RUBRICA)

C.P. JUAN RAMON SANTILLANA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION
DEL SECTOR EDUCACION Y CULTURA
(RUBRICA)

LIC. RODOLFO FLORES-URQUIZA VILLANUEVA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION
DE LOS SECTORES GOBIERNO, JUSTICIA,
ADMINISTRACION Y ECONOMIA
(RUBRICA)

C.P. ALBERTO LOPEZ SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DE
LOS SECTORES DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y
TRABAJO
(RUBRICA)

LIC. RAMON IGNACIO CABRERA LEON
DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES
Y SITUACION PATRIMONIAL
(RUBRICA)

LIC. JOSE LUIS BARCENA TREJO
DIRECTOR GENERAL DE CONTRALORIA
Y EVALUACION SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. VICTOR MANUEL CERVANTES ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION
DE SISTEMAS DE INFORMACION
(RUBRICA)

LIC. MARCO ANTONIO CARDOSO TABOADA
JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD
Y APOYO JURIDICO
(RUBRICA)

LIC. LEONCIO MATA CARRILLO
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION
Y EVALUACION INSTITUCIONAL
(RUBRICA)

LIC. RODOLFO LOPEZ OLIVERA
CONTRALOR INTERNO
(RUBRICA)

C. RAUL CIENFUEGOS VILLANUEVA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
(RUBRICA)