PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México, Contraloría y un logotipo que dice: Contraloría, Poder Legislativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

Toluca, Estado de México

Febrero 2022

http://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/cddiputados/art_92_i/1/0/8.web

Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA

PÁGINA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	01	11	2006
ACTUALIZACIÓN	17	02	2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....
OBJETIVO DEL MANUAL .....
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO .....
ATRIBUCIONES .....
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
ORGANIGRAMA .....
MISIÓN .....
VISIÓN .....
PRINCIPIOS .....
VALORES .....
Contraloría .....
Objetivo: .....
Funciones: .....
Dirección de Responsabilidades Administrativas .....
Objetivo: .....
Funciones: .....

Autoridad Investigadora “A” .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Autoridad Investigadora “B” .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Autoridad Investigadora “C” .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Autoridad Investigadora “D” .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Autoridad Substanciadora “A” .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Autoridad Substanciadora “B” .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Dirección de Situación Patrimonial .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Departamento de Control de Declaraciones Entrega-Recepción .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Autoridad Investigadora .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Autoridad Substanciadora.....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Dirección de Auditoría Interna .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Departamento de Auditorías Financieras .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Departamento de Auditorías de Cumplimiento .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Departamento de Seguimiento y Evaluación.....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Dirección de Vinculación Municipal .....

Objetivo:.....
Funciones: .....
Departamento de Vinculación Municipal.....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Secretaría Técnica.....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Coordinación Administrativa .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
Unidad de Notificaciones .....
Objetivo:.....
Funciones: .....
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN .....

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo, tiene como objetivo ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura organizacional de esta dependencia, su configuración permite tomar decisiones de carácter administrativo con apego al marco jurídico y normativo vigente.

En su contenido se identifica la cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad, se destaca información relevante sobre el marco jurídico y normativo que determina su competencia, atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, estructura orgánica con la que actualmente opera, organigrama que describe en forma gráfica su organización, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El Manual constituye un medio eficaz para que el personal de la Contraloría realice sus funciones de manera ordenada, eficiente y sin ningún asomo de vindicación, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias. Por lo mismo es una herramienta útil para mejorar, orientar y conducir las actividades de manera clara, sencilla y transparente.

La Contraloría del Poder Legislativo tiene como función fundamental implementar sistemas de control interno, a través de auditorías y otras acciones de control, permitiendo optimizar la función de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, así como instaurar procedimientos administrativos, previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a los ayuntamientos, diputados y personal del Poder Legislativo.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y 8 fracción XXI del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; se elabora, integra y difunde el presente Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo.

Para cumplir con las funciones institucionales, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el **"Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo".**

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un instrumento técnico-administrativo que exponga con detalle la estructura organizacional de la Contraloría del Poder Legislativo, facilitar el cumplimiento y la adecuada participación del personal a su servicio, mediante la descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran.

Objetivos específicos

- Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Contraloría.
- Proporcionar la información básica para la planeación y la implantación de mejoras administrativas y de desarrollo institucional, que permitan lograr una mayor calidad y eficiencia en las funciones de la dependencia y en el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Informar, orientar, inducir, adaptar e integrar al personal de nuevo ingreso a la Contraloría, facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas que lo integran.
- Coadyuvar al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos institucionales a través de su difusión entre el personal de la dependencia.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde el inicio el mandato fue claro: Aplicar la ley

"Consecuentes con la voluntad de esta Soberanía téngase por aprobada la creación de la Contraloría de la Legislatura…" La frase inicial inundó el recinto camaral en voz del diputado Justino Carpio Monter, presidente en funciones de la Mesa Directiva de la Diputación Permanente de la LI Legislatura del Estado de México, aquel sábado 2 de marzo de 1991.

El hecho quedó asentado, en términos de lo propuesto y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el Tomo 1, número 29, del Diario de Debates de ese histórico momento, luego de que la propuesta del Presidente de La Gran Comisión, diputado Gabriel Ezeta Moll recibiera el apoyo unánime de los legisladores, al punto de acuerdo propuesto.

De esta manera el grupo de legisladores dio un paso muy importante, en el futuro democrático de la entidad, con responsabilidad e interés para no defraudar las expectativas de quienes habían votado por ellos apenas el 11 de noviembre anterior.

El sentir de aquellos parlamentarios mexiquenses, se resume en lo expresado en tribuna por el diputado Jesús Demetrio Martínez Rueda, quien al renunciar a su designación como miembro de la Comisión de Administración, tomó la palabra y dijo que su deseo era "contar con una Contraloría que sea efectivamente un control" que "cumpla y busque, efectivamente, la coordinación de acciones, una vigilancia del gasto, fiscalización real del gasto de esta Legislatura y no se convierta en un órgano más para chambistas".

La aspiración era una Contraloría real y efectiva, de vigilancia y supervisión de los diferentes rubros del gasto y, más importante aún, al establecimiento de una instancia de control adecuado y definido de las responsabilidades de los servidores públicos.

Fue la Dirección de Administración de la Cámara de Diputados, la encargada de diseñar la estructura, funciones y la puesta en marcha de dicho órgano, en tanto que la Diputación Permanente fue la facultada para designar al primer titular de la Contraloría del Poder Legislativo, nombramiento que recayó en la persona de Eulalio Juárez Mejía, quien cumplió la encomienda del 2 de marzo de 1991 hasta el 1º de mayo de 1992.

GÉNESIS JURÍDICA

Previamente, el diputado Gabriel Ezeta Moll había subido a la tribuna para fundamentar su propuesta a la creación de un órgano de la Legislatura, cuya génesis legal obedece al artículo y dispositivos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente desde el 11 de noviembre de 1990".

Y explicó en aquella oportunidad: "El párrafo segundo del artículo 47 de ese ordenamiento legal, se refiere precisamente a que el Poder Judicial y el Poder Legislativo, habrán de crear órganos de control interno, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta Ley", plazo que vencía 9 días después.

Sin embargo, sus antecedentes se remontan a la Contraloría del Poder Ejecutivo, impulsada por el entonces gobernador de la entidad Ignacio Pichardo Pagaza, quien la elevó a rango de Secretaría el 11 de septiembre de 1990 mediante el decreto número 140 de la Legislatura, que emitió la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual estipula en su artículo 47:

"El Tribunal Superior de Justicia del Estado, establecerá los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 42, así como para aplicar las sanciones contempladas en el presente capitulo, por conducto del superior jerárquico, o en los términos de su correspondiente Ley Orgánica".

"Lo propio hará la Legislatura en relación con sus servidores públicos y conforme a la legislación respectiva, siendo también competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades a que se refiere este artículo, tratándose también de presidentes municipales, regidores y síndicos, así como para aplicarles las sanciones que correspondan en los términos de esta Ley…".

En enero de 1994, el gobernador del Estado de México Emilio Chuayffet Chemor, propuso una reforma para fortalecer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, entre cuyos puntos esenciales destaca el robustecimiento en la división de los poderes públicos, la atribución de realizar la recepción y el registro de las manifestaciones de bienes, así como el seguimiento de la evolución patrimonial de sus servidores públicos, para asumir preceptos que permanecen vigentes y que fueron emitidos en el decreto 11, de la LII Legislatura local.

La Contraloría del Poder Legislativo ha tenido a la fecha siete titulares: Eulalio Juárez, Daniel Reyes Valencia, Álvaro Benavides Mejía, Lúcio Barrueta Durán, Nicolás Salvador Gallegos Magdaleno, Victorino Barrios Dávalos y Juan José Hernández Vences.

La Contraloría desde su origen, ha ocupado tres sedes en la Ciudad de Toluca: La primera, en el edificio del Palacio Legislativo, planta alta, lado oriente, la segunda en Paseo Matlazincas Nº 2008, Bo "La Teresona" y la tercera Independencia Oriente, número 102, primer piso, edificio que ocupa actualmente.

La Contraloría tiene sus atribuciones en el artículo 155 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y en el Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Como lo dice su nombre, es la dependencia de control de la Legislatura que tiene la facultad de fiscalizar a los órganos y dependencias de la misma.

Actúa según facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como autoridad administrativa de los 125 ayuntamientos de la entidad, vigilando que la actuación de los integrantes de los ayuntamientos se ajuste al marco jurídico y normativo vigente.

Finalmente hablar de la historia de la Contraloría es referirnos desde luego a los antecedentes que han sido la plataforma de lo que actualmente constituyen los sistemas de control a través del conocimiento de los diversos medios, órganos y sistemas que han existido para la vigilancia y regulación de las múltiples fases de la administración pública, sosteniendo el punto de vista específico del control preventivo y no del control posterior.

Por lo anterior, el ciudadano debe tener plena confianza en la institución, pues existe el firme compromiso de dar curso de inmediato a sus quejas o denuncias con la certeza de que se atenderá la misma, con estricto apego a la ley.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Poder Legislativo

- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

...

III. Contraloría;

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 153.- La Contraloría es la dependencia del Poder Legislativo, que ejerce funciones de auditoría, vigilancia, control, evaluación e inspección y las demás que le señalen otras disposiciones legales.

Artículo 155.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

Del I al XXIII…

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

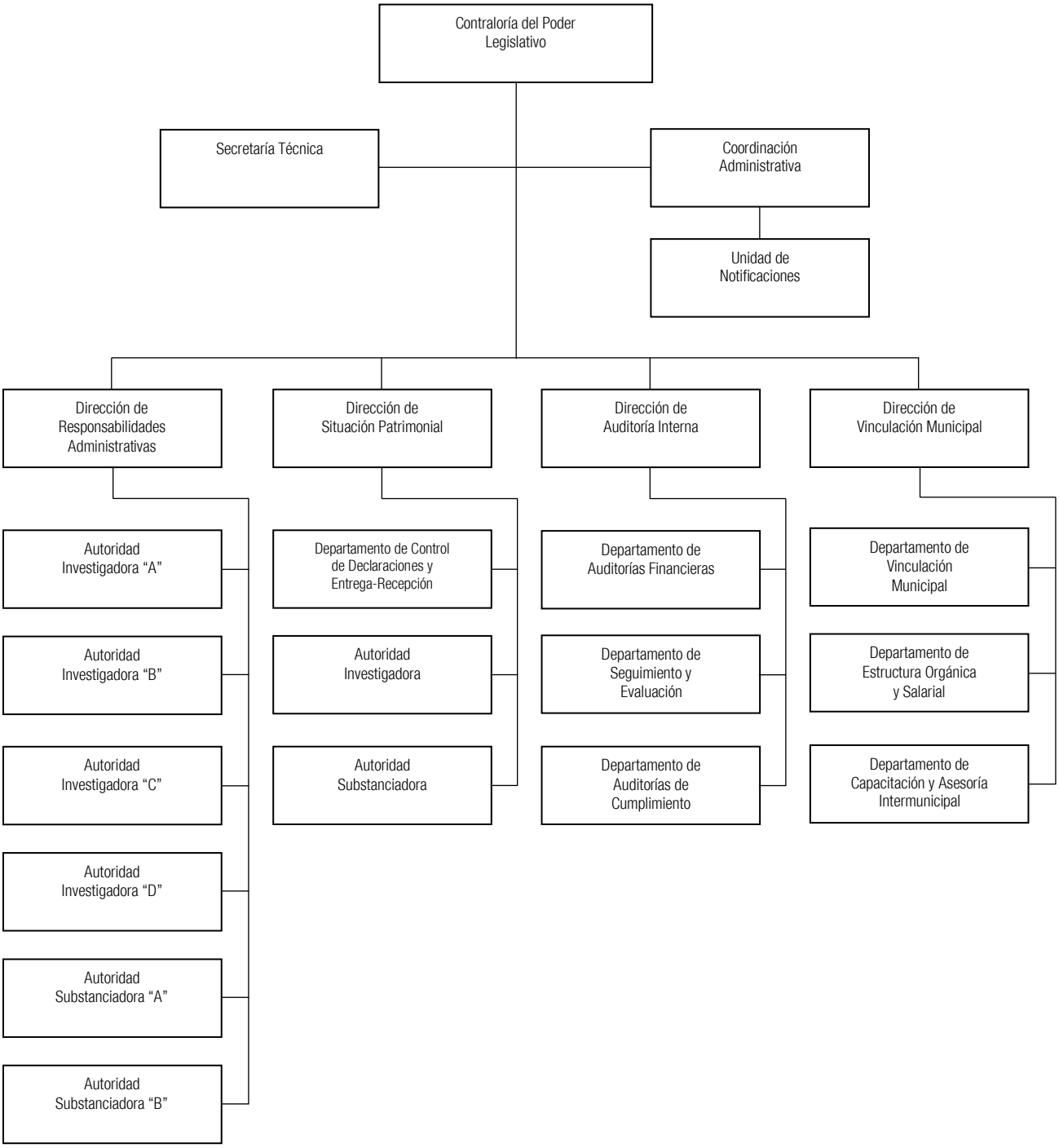
Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 3.- La Contraloría es la dependencia de control interno de la Legislatura y tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México, así como la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

60001	CONTRALORÍA
60011	SECRETARÍA TÉCNICA
60021	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
60022	AUTORIDAD INVESTIGADORA “A”
60023	AUTORIDAD INVESTIGADORA “B”
60024	AUTORIDAD INVESTIGADORA “C”
60025	AUTORIDAD INVESTIGADORA “D”
60026	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA “A”
60027	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA “B”
60031	DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
60032	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DECLARACIONES Y DE ENTREGA-RECEPCIÓN
60033	AUTORIDAD INVESTIGADORA
60034	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
60041	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
60042	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS
60043	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
60044	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO
60051	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
60052	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
60053	DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SALARIAL
60054	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA INTERMUNICIPAL
60061	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
60062	UNIDAD DE NOTIFICACIONES

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Somos un órgano interno de control que impulsa la correcta administración de los recursos públicos y el ataque a la corrupción en el ámbito del Poder Legislativo, para el logro de sus objetivos, mediante auditorias, revisiones, supervisiones y evaluaciones al ejercicio de sus recursos, privilegiando el enfoque preventivo. De igual manera procuramos el cumplimiento de la responsabilidad administrativa de los ayuntamientos; ambas actividades con legalidad, objetividad y transparencia.

VISIÓN

Ser un órgano interno de control profesional, eficaz, eficiente e innovador, cuyos resultados generen certidumbre y credibilidad en las instituciones por parte de la sociedad.

PRINCIPIOS

Desempeñar el empleo, cargo o comisión observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

VALORES

El desempeño del personal de la Contraloría, tiene como estructura, el compromiso y la calidad en el servicio, actitud de entrega con lealtad, esfuerzo constante de preparación y superación académica, con imparcialidad, objetividad, responsabilidad y respeto.

Contraloría

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la estructuración y el funcionamiento de la Contraloría del Poder Legislativo para dar cumplimiento a la Programación Anual de Metas y a las atribuciones establecidas en los artículos 153 y 155 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 7 y 8 del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Funciones:

- Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los casos de las faltas administrativas catalogadas como graves;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, y hacer del conocimiento de las autoridades que integran los Sistemas Anticorrupción o de Fiscalización, cuando conozca de actos que sean de su competencia;
- Recibir y, en su caso, substanciar los medios de impugnación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y resolverlos cuando la ley así lo prevea;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y, en su caso, la constancia de declaración fiscal, de los diputados, los servidores públicos del Poder Legislativo y los de elección popular municipal;
- Vigilar el registro electrónico y custodia de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el Conflicto de Intereses de los diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal; asimismo, verificar la situación patrimonial y la posible actualización del conflicto de interés;
- Contar con un sistema de atención de denuncias, respecto de la actuación de los diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal;
- Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contralorías Internas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y/o Contralorías Municipales del Estado de México, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Sugerir dentro del ámbito de su competencia, la implementación de controles, a través de auditorías y otras acciones de control para optimizar la función de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Asesorar en el ámbito de su competencia a las dependencias y unidades administrativas adscritas al Poder Legislativo, para el mejor cumplimiento de sus programas;
- Estudiar y evaluar los sistemas de control interno de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios; Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones; Comité Interno de Obra; Comité de Gobierno Digital; Comité de Transparencia; y del Comité de Ética, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable;

- Autorizar revisiones a las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, a través de auditorías y otras acciones de control, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de presupuestación, contabilidad, contratación de bienes y servicios, administración de recursos humanos, materiales y financieros, ingresos, egresos y manejo y custodia de fondos y valores;
- Coordinar y supervisar la entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, así como de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Establecer los mecanismos para difundir la información sobre sus funciones y actividades;
- Informar anualmente a la Asamblea, por conducto del presidente de la Junta de Coordinación Política, de las labores desarrolladas;
- Implementar acciones y mecanismos tendentes a prevenir actos u omisiones derivadas del desempeño de empleos, cargos o comisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal;
- Participar en el Sistema Estatal de Fiscalización, en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Proponer la instrumentación de acciones de mejora derivadas de las auditorías y de otras acciones de control; y
- Las demás que le señalen las leyes, otros ordenamientos jurídicos, las que determine la Junta de Coordinación Política o su presidente.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Objetivo:

Coordinar la investigación a las faltas administrativas derivadas de la ley en la materia, así como los procedimientos de responsabilidades administrativas respecto a los diputados, los servidores públicos adscritos al Poder Legislativo, de elección popular municipal y particulares.

Funciones:

- Administrar y operar el Sistema Electrónico de Denuncias disponible en el sitio oficial de la Contraloría de Poder Legislativo;
- Verificar que las denuncias captadas vía electrónica, sean de competencia de la Contraloría del Poder Legislativo y entregadas a la Autoridad Investigadora en turno, a efecto de que le den el trámite legal correspondiente;
- Dar seguimiento a las denuncias formuladas por el Contralor del Poder Legislativo, ante la Fiscalía;
- Verificar la correspondencia recibida en la Dirección turnando la misma a las unidades administrativas que la integran, o bien a la autoridad que corresponda;
- Establecer los mecanismos de control, que permitan verificar el cumplimiento eficiente de las funciones atribuidas a las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección;
- Realizar evaluaciones periódicas, a la gestión de las Autoridades Investigadoras y Substanciadoras que integran la Dirección, fijando en su caso, políticas o criterios que deban ser implementados por éstas;
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección, la actualización periódica de la información que se genera en el desarrollo del Procedimiento de Investigación y de Responsabilidad Administrativa, efecto de contar con una base de datos que permita atender las solicitudes de información de diversas autoridades;
- Verificar que la documentación que generan las unidades administrativas adscritas a la Dirección, de carácter administrativo y legal que se encuentren en fase activa, cumpla con los criterios establecidos por el Archivo del Poder Legislativo para su conservación;
- Coordinar las actividades del archivo de trámite con que cuenta la Dirección, a través del o los servidores públicos que se habiliten para ello;
- Atender las solicitudes de transparencia que sean requeridas a la Dirección, solicitando en su caso la información correspondiente a las Unidades Administrativas de su adscripción; y
- Las demás que le sean asignadas por el titular de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

Autoridad Investigadora "A"

Objetivo:

Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, y en su caso calificarlas como graves o no graves, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Iniciar el procedimiento de investigación derivado de las denuncias turnadas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas a efecto de asignarlas a los Abogados Dictaminadores para el trámite legal correspondiente;
- Operar en su caso el seguimiento de los procedimientos de investigación registrados en el Sistema Electrónico de Denuncias en el sitio oficial de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, que les hayan sido turnados;
- Dar seguimiento a las denuncias formuladas por el Contralor del Poder Legislativo, ante la fiscalía;
- Requerir la comparecencia del denunciante a efecto de que proporcione los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y/o prevenir al denunciante para que de ser necesario aclare el contenido de su denuncia;
- Realizar el análisis de los hechos y la información recabada durante el procedimiento de investigación, glosada a los expedientes, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de presuntos actos u omisiones en términos del marco jurídico y normativo vigente;
- Presentar en tiempo y forma los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- Remitir a la Unidad de Notificaciones los oficios mediante los cuales se notifiquen los requerimientos, acuerdos, determinaciones y en su caso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como todo lo relacionado con medios de impugnación;
- Llevar a cabo las acciones de seguimiento en los expedientes que se originen derivado de los programas preventivos y de verificación, que instruyan implementar el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Realizar las actividades que permitan contar con la digitalización de los expedientes de investigación;
- Revisar que la integración de los expedientes de investigación cumpla con los lineamientos que permitan su resguardo y remisión al Archivo General del Poder Legislativo;
- Llevar el control y trámite de la correspondencia turnada a la Autoridad Investigadora;
- Proporcionar la información requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de México, el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o por el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir semanalmente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el reporte de actividades de cada uno de los Abogados Dictaminadores adscritos a la Autoridad Investigadora correspondiente, mediante el formato dispuesto para ello por el Titular de la misma;
- Presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, o cuando sea requerido, un informe al Director de Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan los expedientes de investigación o, en su caso, de programas; el cual también deberá ser remitido en medio digital;
- Dar cumplimiento a las políticas o criterios implementados por la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- Instrumentar expedientes de programas preventivos y de verificación de cumplimiento a los ayuntamientos que le correspondan;
- Participar en las propuestas del anteproyecto de presupuesto y la programación anual de metas de la unidad administrativa;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas por el Titular de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Autoridad Investigadora "B"

Objetivo:

Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, y en su caso calificarlas como graves o no graves, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Iniciar el procedimiento de investigación derivado de las denuncias turnadas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a efecto de asignarlas a los Abogados Dictaminadores para el trámite legal correspondiente;
- Operar en su caso el seguimiento de los procedimientos de investigación registrados en el Sistema Electrónico de Denuncias en el sitio oficial de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, que les hayan sido turnados;
- Requerir la comparecencia del denunciante a efecto de que proporcione los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y/o prevenir al denunciante para que de ser necesario aclare el contenido de su denuncia;
- Realizar el análisis de los hechos y la información recabada durante el procedimiento de investigación, glosada a los expedientes, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de presuntos actos u omisiones en términos del marco jurídico y normativo vigente;
- Presentar en tiempo y forma los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- Remitir a la Unidad de Notificaciones los oficios mediante los cuales se notifiquen los requerimientos, acuerdos, determinaciones y en su caso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como todo lo relacionado con medios de impugnación;
- Llevar a cabo las acciones de seguimiento en los expedientes que se originen derivado de los programas preventivos y de verificación, que instruyan implementar el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Realizar las actividades que permitan contar con la digitalización de los expedientes de investigación;
- Revisar que la integración de los expedientes de investigación cumpla con los lineamientos que permitan su resguardo y remisión al Archivo General del Poder Legislativo;
- Llevar el control y trámite de la correspondencia turnada a la Autoridad Investigadora;
- Proporcionar la información requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de México, el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o por el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir semanalmente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el reporte de actividades de cada uno de los Abogados Dictaminadores adscritos a la Autoridad Investigadora correspondiente, mediante el formato dispuesto para ello por el Titular de la misma;
- Presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, o cuando sea requerido, un informe al Director de Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan los expedientes de investigación o, en su caso, de programas; el cual también deberá ser remitido en medio digital;
- Dar cumplimiento a las políticas o criterios implementados por la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- Instrumentar expedientes de programas preventivos y de verificación de cumplimiento a los ayuntamientos que le correspondan;
- Participar en las propuestas del anteproyecto de presupuesto y la programación anual de metas de la unidad administrativa;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas por el Titular de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Autoridad Investigadora "C"

Objetivo:

Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, y en su caso calificarlas como graves o no graves, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Iniciar el procedimiento de investigación derivado de las denuncias turnadas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a efecto de asignarlas a los Abogados Dictaminadores para el trámite legal correspondiente;
- Operar en su caso el seguimiento de los procedimientos de investigación registrados en el Sistema Electrónico de Denuncias en el sitio oficial de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, que les hayan sido turnados;
- Requerir la comparecencia del denunciante a efecto de que proporcione los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y/o prevenir al denunciante para que de ser necesario aclare el contenido de su denuncia;
- Realizar el análisis de los hechos y la información recabada durante el procedimiento de investigación, glosada a los expedientes, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de presuntos actos u omisiones en términos del marco jurídico y normativo vigente;
- Presentar en tiempo y forma los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- Remitir a la Unidad de Notificaciones los oficios mediante los cuales se notifiquen los requerimientos, acuerdos, determinaciones y en su caso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como todo lo relacionado con medios de impugnación;
- Llevar a cabo las acciones de seguimiento en los expedientes que se originen derivado de los programas preventivos y de verificación, que instruyan implementar el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Realizar las actividades que permitan contar con la digitalización de los expedientes de investigación;
- Revisar que la integración de los expedientes de investigación cumpla con los lineamientos que permitan su resguardo y remisión al Archivo General del Poder Legislativo;
- Llevar el control y trámite de la correspondencia turnada a la Autoridad Investigadora;
- Proporcionar la información requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de México, el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o por el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir semanalmente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el reporte de actividades de cada uno de los Abogados Dictaminadores adscritos a la Autoridad Investigadora correspondiente, mediante el formato dispuesto para ello por el Titular de la misma;
- Presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, o cuando sea requerido, un informe al Director de Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan los expedientes de investigación o, en su caso, de programas; el cual también deberá ser remitido en medio digital;
- Dar cumplimiento a las políticas o criterios implementados por la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- Participar en las propuestas del anteproyecto de presupuesto y la programación anual de metas de la unidad administrativa;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas por el Titular de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y

- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Autoridad Investigadora "D"

Objetivo:

Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las investigaciones de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, y en su caso calificarlas como graves o no graves, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Funciones:

- Iniciar el procedimiento de investigación derivado de las denuncias turnadas por la Dirección de Responsabilidades Administrativas, a efecto de asignarlas a los Abogados Dictaminadores para el trámite legal correspondiente;
- Operar en su caso, el seguimiento de los procedimientos de investigación registrados en el Sistema Electrónico de Denuncias en el sitio oficial de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, que les hayan sido turnados;
- Requerir la comparecencia del denunciante, a efecto de que proporcione los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y/o prevenir al denunciante para que de ser necesario aclare el contenido de su denuncia;
- Realizar el análisis de los hechos y la información recabada durante el procedimiento de investigación, glosada a los expedientes, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de presuntos actos u omisiones en términos del marco jurídico y normativo vigente;
- Presentar en tiempo y forma los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- Remitir a la Unidad de Notificaciones los oficios mediante los cuales se notifiquen los requerimientos, acuerdos, determinaciones y en su caso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; así como todo lo relacionado con medios de impugnación;
- Llevar a cabo las acciones de seguimiento en los expedientes que se originen derivado de los programas preventivos y de verificación, que instruyan implementar el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Realizar las actividades que permitan contar con la digitalización de los expedientes de investigación;
- Revisar que la integración de los expedientes de investigación cumpla con los lineamientos que permitan su resguardo y remisión al Archivo General del Poder Legislativo;
- Llevar el control y trámite de la correspondencia turnada a la Autoridad Investigadora;
- Proporcionar la información requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de México, el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México y/o por el Director de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir semanalmente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el reporte de actividades de cada uno de los Abogados Dictaminadores adscritos a la Autoridad Investigadora correspondiente, mediante el formato dispuesto para ello por el Titular de la misma;
- Presentar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, o cuando sea requerido, un informe al Director de Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan los expedientes de investigación o, en su caso, de programas; el cual también deberá ser remitido en medio digital;
- Dar cumplimiento a las políticas o criterios implementados por la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- Participar en las propuestas de anteproyecto de presupuesto y la programación anual de metas de la unidad administrativa;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas por el Titular de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y/o el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Autoridad Substanciadora "A"

Objetivo:

Substanciar los procedimientos por faltas administrativas no graves, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta el desahogo de los alegatos, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de Faltas Administrativas graves y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas los proyectos de resolución para firma del Contralor del Poder Legislativo como autoridad resolutora.

Funciones:

- Distribuir los expedientes que sean recibidos para substanciación entre los abogados que se encuentran adscritos a la autoridad substanciadora correspondiente;
- Designar a los abogados dictaminadores adscritos a las autoridades substanciadoras las funciones que deberán desempeñar;
- Revisar que los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora, se encuentren debidamente integrados para el trámite de substanciación correspondiente;
- Supervisar que los abogados registren en el sistema electrónico disponible en el sitio oficial de la Contraloría del Poder Legislativo, los seguimientos correspondientes relativos a los expedientes a su cargo;
- Llevar a cabo el trámite correspondiente para la expedición de copias simples o cotejadas que requieran las partes en el procedimiento, mediante el oficio correspondiente, remitiéndolo a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo para el pago correspondiente;
- Remitir a la Unidad de Notificaciones, toda aquella documentación que deba ser notificada, corroborando que ésta se encuentre debidamente integrada;
- Remitir al Titular de la Contraloría y Autoridad Resolutora del Poder Legislativo del Estado de México, los expedientes debidamente integrados una vez cerrada la fase de alegatos, a efecto de que sea emitida la resolución correspondiente;
- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes, en los cuales ya se haya emitido el cierre de instrucción correspondiente, mismos que deberán ser acordados con el Director de Responsabilidades Administrativas, así como los proyectos de medios de impugnación;
- Acordar con el Director de Responsabilidades Administrativas, las contestaciones y/o requerimientos formulados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Verificar que los requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se contesten en los plazos legales establecidos;
- Remitir en su caso, al archivo de trámite de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los expedientes en fase activa, a efecto de que sean resguardados en éste;
- Entregar al titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los informes que este requiera, respecto de las actividades que desempeña la Autoridad Substanciadora;
- Remitir al Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los informes semanales de las actividades realizadas por los abogados;
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como por el Contralor del Poder Legislativo del Estado de México; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Autoridad Substanciadora "B"

Objetivo:

Substanciar los procedimientos por faltas administrativas no graves, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta el desahogo de los alegatos, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en caso de faltas administrativas graves y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas los proyectos de resolución para firma del Contralor del Poder Legislativo del Estado de México como autoridad resolutora.

Funciones:

- Distribuir los expedientes que sean recibidos para substanciación entre los abogados que se encuentran adscritos a la autoridad substanciadora correspondiente;
- Designar a los abogados dictaminadores adscritos a las autoridades substanciadoras las funciones que deberán desempeñar;
- Revisar que los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora, se encuentren debidamente integrados para el trámite de substanciación correspondiente;
- Supervisar que los abogados registren en el sistema electrónico disponible en el sitio oficial de la Contraloría del Poder Legislativo, los seguimientos correspondientes relativos a los expedientes a su cargo;
- Llevar a cabo el trámite correspondiente para la expedición de copias simples o cotejadas que requieran las partes en el procedimiento, mediante el oficio correspondiente, remitiéndolo a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo para el pago correspondiente;
- Remitir a la Unidad de Notificaciones, toda aquella documentación que deba ser notificada, corroborando que ésta se encuentre debidamente integrada;
- Remitir al Titular de la Contraloría y Autoridad Resolutora del Poder Legislativo del Estado de México, una vez cerrada la fase de alegatos, a efecto de que sea emitida la resolución correspondiente, verificando que se encuentren debidamente integrados;
- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes, en los cuales ya se haya emitido el cierre de instrucción correspondiente, mismos que deberán ser acordados con el Director de Responsabilidades Administrativas, así como los proyectos de medios de impugnación;
- Acordar con el Director de Responsabilidades Administrativas, las contestaciones y/o requerimientos formulados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Verificar que los requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se contesten en los plazos legales establecidos;
- Remitir en su caso, al archivo de trámite de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los expedientes en fase activa, a efecto de que sean resguardados en éste;
- Entregar al titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los informes que este requiera, respecto de las actividades que desempeña la Autoridad Substanciadora;
- Remitir al Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, los informes semanales de las actividades realizadas por los abogados; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Dirección de Situación Patrimonial

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, así como de los servidores de elección popular municipal, supervisar el procedimiento de verificación aleatoria respecto de la evolución patrimonial y, en su caso, la presentación de la constancia de declaración fiscal, así como vigilar el resguardo de los expedientes derivados del procedimiento de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.

Funciones:

- Aplicar lo señalado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Supervisar la recepción de las denuncias en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés;
- Supervisar e instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de diputados, servidores públicos adscritos al Poder Legislativo y de elección popular municipal;

- Verificar que se hagan efectivas las sanciones por faltas administrativas no graves en el incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las de evolución patrimonial y revisar la incorporación de las mismas en el sistema de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Estatal;
- Coordinar y supervisar las actividades y desahogo de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- Supervisar la organización del registro de servidores públicos sancionados con motivo de los procedimientos instaurados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- Dar seguimiento a las denuncias formuladas por el Contralor del Poder Legislativo, ante la Fiscalía;
- Vigilar la elaboración de informes y demás actuaciones en los juicios, en los que la Contraloría sea parte, hasta su total conclusión;
- Organizar la incorporación y actualización de los datos en el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los Diputados y servidores públicos del Poder Legislativo;
- Coadyuvar en la recepción, trámite, resolución de los medios de impugnación y se rindan los informes a las autoridades correspondientes;
- Intervenir en la aplicación del procedimiento de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo;
- Sistematizar y custodiar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en su caso, de la constancia de presentación de la declaración fiscal de los Diputados y servidores públicos del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

Departamento de Control de Declaraciones Entrega-Recepción

Objetivo:

Recibir y verificar vía electrónica las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y en su caso, la presentación de la constancia de declaración fiscal de Diputados, servidores públicos del Poder Legislativo; así como como cuidar la información del personal del Poder Legislativo contenidas en los Sistemas Electrónicos Declara Legis Net y Decl@ra Net Legis; realizar actos de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo.

Funciones:

- Recibir y revisar en los sistemas electrónicos el padrón que remite la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de los servidores públicos del Poder Legislativo, que presentan declaración de situación patrimonial y de intereses en sus tres modalidades;
- Implementar las normas, manuales, instructivos y formatos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, para presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- Promover los programas preventivos y acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Sistematizar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- Informar al Director de Situación Patrimonial, una vez transcurrido el plazo correspondiente, de los Diputados y servidores públicos del Poder Legislativo que hayan sido omisos en presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal;
- Implementar el formato establecido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción, para que este a su vez, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, mediante la interconexión entre plataformas, elabore la versión pública de la declaración de situación patrimonial y de intereses;

- Realizar la verificación aleatoria respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos derivado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, que obren en los Sistemas electrónicos;
- Comunicar al Director de Situación Patrimonial de aquellos servidores públicos que hayan recibido bienes muebles e inmuebles de forma gratuita con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que, en su caso, lo turne a la Autoridad Investigadora;
- Proporcionar constancia de no existir alguna anomalía o inconsistencia en la verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal;
- Facilitar a las autoridades competentes, la información relacionada con la declaración de situación patrimonial y de intereses solicitadas;
- Realizar y registrar los actos de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo;
- Instrumentar actas circunstanciadas en los casos en que los titulares salientes o entrantes no asistan al acto o se nieguen a firmar el acta de entrega-recepción;
- Realizar el seguimiento a las observaciones, derivadas del acto de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo, en caso de haber sido subsanadas por el servidor público saliente;
- Hacer del conocimiento a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo, cuando no se subsanen las observaciones derivadas del acto de entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, Dependencias y Unidades Administrativas del Poder Legislativo;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Atender las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la Plataforma Digital a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Realizar las actuaciones, notificaciones y documentos que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Autoridad Investigadora

Objetivo:

Analizar, coordinar, investigar, determinar y elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de las denuncias por faltas administrativas por el incumplimiento de las obligaciones en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, de la constancia de presentación de la declaración fiscal; por Evolución Patrimonial, así como por conflicto de interés, respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los Diputados y demás servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México, en los términos establecidos en la ley de la materia.

Funciones:

- Instrumentar y operar mecanismos administrativos para recibir, analizar y registrar las denuncias presentadas en contra de los diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y los de elección popular municipal, relacionadas con presuntas faltas administrativas de Situación Patrimonial, Evolución Patrimonial, de la constancia de presentación de la declaración fiscal y/o Conflicto de Interés, dando el trámite legal correspondiente;
- Establecer un registro de los expedientes de las denuncias y/o investigaciones, que permita determinar el control de los expedientes archivados por falta de elementos para determinar la presunta responsabilidad y/o los turnados a la Autoridad Substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, investigaciones por denuncia, de oficio o derivadas del incumplimiento de las obligaciones en la presentación de declaraciones de Situación Patrimonial, Evolución Patrimonial, de la constancia de presentación de la declaración fiscal y/o Conflicto de Interés, fundadas y

motivadas, respecto de las conductas de su competencia, presentadas en contra de diputados, servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México y de elección popular municipal;

- Observar en las investigaciones, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos de los presuntos responsables;
- Establecer mecanismos tendentes a que los servidores públicos de elección popular municipal, diputados y demás servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México, aclaren las inconsistencias u omisiones, relacionadas con las Declaraciones de Situación Patrimonial, Evolución Patrimonial, por Evolución Patrimonial y/o Conflicto de Interés;
- Solicitar a las autoridades competentes la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o documentación a entes públicos, dependencias, unidades administrativas, persona física o jurídicas colectivas, con el objeto de esclarecer los hechos derivados de la comisión de presuntas faltas administrativas del ámbito de su competencia;
- Emitir los acuerdos en el ámbito de su competencia, incluidos los de conclusión y archivo del expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, debidamente fundados y motivados;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en los casos en que el Contralor del Poder Legislativo, haya presentado denuncia ante el ministerio público;
- Revisar que las actuaciones, notificaciones y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, estén conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Autoridad Substanciadora

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y graves, así como elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en materia de situación patrimonial, evolución patrimonial y de conflicto de interés de Diputados, servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular municipal.

Funciones:

- Emitir los acuerdos de admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa, una vez verificado el cumplimiento de requisitos;
- Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos y, en su caso, el acuerdo en el que se tenga por no presentado dicho informe;
- Emitir, cuando proceda, los acuerdos de acumulación, improcedencia o sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancie;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable por falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial;
- Solicitar al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, la designación de un defensor público para asistir al presunto responsable en las audiencias iniciales;
- Emitir los acuerdos de admisión, de las pruebas ofrecidas por las partes involucradas en la audiencia inicial, o aquellas que puedan tener la categoría de supervenientes;
- Emitir los acuerdos de apertura, para la presentación de alegatos de las partes involucradas, dentro del término de ley;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Remitir los expedientes a la Autoridad Resolutora, una vez emitidos los acuerdos de preclusión o admisión de alegatos;
- Elaborar acuerdo de cierre de instrucción, y/o citar a las partes involucradas para oír resolución;
- Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de expedientes de responsabilidad administrativa por faltas graves, en los términos de ley;

- Elaborar y proponer a la Autoridad Resolutora, los proyectos de resolución para sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- Efectuar el trámite e instrucción de los procedimientos administrativos de sanción, para imponer en caso de ser procedente las sanciones correspondientes;
- Solicitar y, en su caso vigilar que las sanciones sean debidamente ejecutadas por las autoridades competentes, solicitando las constancias que así lo demuestren, a efecto de que obren en el expediente respectivo;
- Emitir los acuerdos necesarios en los procedimientos de responsabilidad administrativa, debidamente fundados y motivados
- Realizar las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, prevenciones y los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia, así como solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, entes públicos, personas físicas o jurídico colectivas, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Imponer las medidas de apremio, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en los términos de ley;
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para emplazar y preparar o desahogar las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Substanciar los incidentes promovidos por las partes involucradas, que no tengan señalada una tramitación especial;
- Recibir, substanciar y resolver las impugnaciones presentadas por la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su resolución;
- Substanciar los recursos de revocación interpuestos por los responsables, derivados de la imposición de sanciones administrativas, elaborar y proponer el proyecto de resolución, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados por la autoridad competente en los juicios de amparo, en que sea parte, hasta su total conclusión;
- Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que sea parte, y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia;
- Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que se notifique a las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes;
- Expedir las copias simples o cotejadas de las constancias documentales que se encuentren en sus archivos;
- Integrar y registrar las sanciones administrativas en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y datos personales;
- Realizar la guarda y custodia de documentos que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen, así como de los expedientes concluidos y, efectuar la transferencia al Archivo General del Poder Legislativo, una vez que hayan concluido su plazo de conservación como archivo de trámite concluido; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Auditoría Interna

Objetivo:

Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, apliquen los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos, con apego a la normatividad aplicable y para los fines que están

destinados; mediante auditorías y otras acciones de control, determinando, en su caso, las observaciones que deriven de las auditorías y otras acciones de control; así como realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.

Funciones:

- Proponer la formulación de lineamientos, políticas, bases o procedimientos, en materia de auditoría y otras acciones de control;
- Coordinar la ejecución de auditorías y otras acciones de control, a efecto de cumplir con los objetivos y programas establecidos;
- Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, implementen las acciones de mejora, derivados de las auditorías y otras acciones de control;
- Asesorar en el ámbito de competencia de la Dirección de Auditoría Interna, a las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, programas y actividades;
- Asistir con voz, en representación del Contralor a los diversos comités del Poder Legislativo (Adquisiciones y servicios; Arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; Interno de Obra); y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a la unidad administrativa.

Departamento de Auditorías Financieras

Objetivo:

Revisar a través de auditorías financieras, que los pagos que efectúen con cargo al presupuesto aprobado de las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, estén justificados, comprobados, devengados, dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, que se relacionan directamente con los objetivos y metas contemplados en el presupuesto autorizado y que cumplan con la normatividad aplicable.

Funciones:

- Someter a consideración del Director de Auditoría Interna el Programa Anual de Auditorías Financieras;
- Programar, planear y vigilar la realización de auditorías financieras;
- Designar a los auditores que participen en las auditorías financieras;
- Revisar que la realización de las auditorías se apegue a normas de auditoría, así como a los objetivos y programas establecidos;
- Solicitar por escrito a las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, la documentación y/o información necesaria para la ejecución de las auditorías financieras;
- Plantear y comprobar acciones que implementen la mejora de controles internos, derivados de las observaciones de las auditorías financieras;
- Enterar los resultados cuantitativos y cualitativos de las auditorías financieras al Director de Auditoría Interna;
- Informar al Director de Auditoría Interna, los Avances Físicos Trimestrales de Metas y Recursos Presupuestales;
- Organizar y resguardar el archivo de trámite del Departamento, hasta que lo remita al Archivo General del Poder Legislativo; y
- Las demás, que en el ámbito de su competencia, le instruyan el Contralor o el Director de Auditoría Interna.

Departamento de Auditorías de Cumplimiento

Objetivo:

Realizar auditorías para determinar en qué medida las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo cumplen con sus objetivos, funciones y metas institucionales, regulados en los reglamentos, manuales administrativos, normas, , lineamientos y políticas aplicables al Poder Legislativo.

Funciones:

- Someter a consideración del Director de Auditoría Interna el Programa Anual de Auditorías de Cumplimiento;
- Programar, planear y supervisar la realización de auditorías de cumplimiento;
- Proponer al Director de Auditoría Interna la designación de los auditores que participen en las auditorías de cumplimiento;
- Revisar que la realización de las auditorías se apegue a normas de auditoría, así como a los objetivos y programas establecidos;
- Solicitar por escrito a las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, la documentación y/o información necesaria para la ejecución de las auditorías de cumplimiento;
- Proponer y en su caso verificar la implementación de las acciones de mejora, relacionadas con las observaciones derivadas de las auditorías de cumplimiento;
- Enterar de los resultados cuantitativos y cualitativos de las auditorías de cumplimiento al Director de Auditoría Interna;
- Informar al Director de Auditoría Interna los avances físicos trimestrales de metas y recursos presupuestales;
- Organizar y resguardar el archivo de trámite del Departamento, hasta que lo remita al Archivo General del Poder Legislativo; y
- Las demás, que en el ámbito de su competencia le instruyan el Contralor o el Director de Auditoría Interna.

Departamento de Seguimiento y Evaluación

Objetivo:

Realizar el seguimiento a las observaciones no solventadas durante las auditorías financieras y de cumplimiento. Así como, realizar acciones de control, programas y a solicitud de las unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo.

Funciones:

- Revisar a través de otras acciones de control que las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, cumplan con la normatividad aplicable;
- Elaborar el Programa Anual de Acciones de Control y someterlo a consideración del Director de Auditoría Interna;
- Programar, planear y supervisar la realización de otras acciones de control;
- Designar y supervisar a los auditores que participen en otras acciones de control;
- Solicitar por escrito a las dependencias, unidades administrativas y áreas del Poder Legislativo, la documentación y/o información necesaria para la ejecución de otras acciones de control;
- Dar seguimiento de los hallazgos identificados en las acciones de control;
- Proponer acciones de mejora, en relación a los hallazgos detectados en las acciones de control;
- Enterar de los resultados cuantitativos y cualitativos de las acciones de control al Director de Auditoría Interna;
- Dar seguimiento a las observaciones no solventadas durante las auditorías financieras y de cumplimiento, verificando la implementación de las acciones de mejora;
- Revisar la integración de los expedientes de auditoría;
- Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo General del Poder Legislativo; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

Dirección de Vinculación Municipal

Objetivo:

Coordinar la evaluación técnico-normativa en materia de planeación y desarrollo municipal, elaborar informes de las estructuras orgánicas municipales y su costo salarial además de realizar la propuesta de capacitación de los servidores públicos municipales coadyuvando al fortalecimiento y mejora continua de la función pública.

Funciones:

- Administrar una base de datos y de información que facilite a las dependencias del Poder Legislativo la introducción al desarrollo de estudios, dictámenes e investigaciones, en materia de administración pública municipal;
- Efectuar estudios en materia de control y evaluación, vigilancia y combate a la corrupción en los municipios y en el Poder Legislativo;
- Realizar la evaluación del marco normativo, financiero y programático de los Planes de Desarrollo Municipal, y la congruencia de éste con el presupuesto por programas respectivos, a petición de los ayuntamientos;
- Coordinar los sistemas de modernización, desarrollo administrativo y capacitación en el ámbito municipal y de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Coordinar las acciones que mejoren y desarrollen la gestión de la Contraloría con otras unidades administrativas del Poder Legislativo, en auxilio del Contralor;
- Supervisar asesoría y capacitación en materia de control interno, desarrollo institucional y normatividad gubernamental, a los órganos internos de control de los municipios, así como a servidores públicos municipales en general;
- Coordinar la propuesta, corrección y edición de la Revista Protector de la Ley de la Contraloría del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

Departamento de Vinculación Municipal

Objetivo:

Realizar el análisis y evaluación técnico-normativo en materia de planeación de desarrollo municipal, así como de su ejercicio financiero-programático.

Funciones:

- Elaborar y someter a consideración del Director de Vinculación Municipal el programa anual de actividades;
- Informar de manera trimestral y anual al titular de la Dirección de Vinculación Municipal de los asuntos y actividades que se hayan realizados;
- Revisar que los Planes de Desarrollo Municipal cumplan con los requisitos mínimos de formulación establecidos en la Ley;
- Elaborar a petición expresa de los municipios, el análisis del ejercicio financiero programático de estos;
- Realizar en apoyo a los municipios del Estado de México el diseño de programas y de documentos en materia de Planeación Municipal y análisis financiero programático;
- Impartir asesoría, apoyo técnico y talleres de trabajo para los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales;
- Remitir los informes de resultados derivados de las revisiones de los Planes de Desarrollo Municipal y, en su caso, el análisis del ejercicio financiero programático, a los Presidentes Municipales, correspondientes;
- Integrar el acervo en materia de auditoria, control, evaluación y responsabilidades administrativas;
- Publicar las participaciones Estatales y Federales otorgadas a los municipios del Estado de México; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Estructura Orgánica y Salarial

Objetivo:

Revisar y elaborar informes de las estructuras orgánicas municipales y su costo salarial, así como realizar estudios con los temas indicados por la Dirección de Vinculación Municipal para apoyo de los Gobiernos Municipales del Estado de México.

Funciones:

- Elaborar estudios de apoyo para el mejor cumplimiento de las funciones de los Gobiernos Municipales;
- Asesorar a los integrantes de los ayuntamientos y servidores públicos municipales sobre su estructura orgánica y costo salarial a petición de los mismos y/o del Director de Vinculación Municipal;
- Revisar la estructura y costo salarial de una muestra del 20% del total de municipios del Estado de México y remitir al Presidente Municipal el informe de resultados de su municipio, con medidas que les permitan eficientar el costo de su estructura orgánica y distribución del gasto municipal;
- Mantener actualizadas las hojas de cálculo que se originen de la solicitud de datos de la estructura orgánica y costo salarial;
- Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo General del Poder Legislativo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal

Objetivo:

Coadyuvar con el fortalecimiento y mejora de la función pública municipal a través de capacitación y asesoría permanente a los servidores públicos municipales, estableciendo mecanismos de detección de necesidades que requieran los gobiernos municipales del Estado de México.

Funciones:

- Planear, programar, implementar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al programa anual de capacitación;
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Vinculación Municipal el programa anual de capacitación;
- Informar trimestralmente los asuntos y actividades que se hayan desarrollado al Director de Vinculación Municipal, sometiendo a consideración del mismo la situación que guardan los asuntos de su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación con los contralores municipales de los ayuntamientos, para dar seguimiento a los Convenios de Colaboración Municipal que en su caso hayan sido suscritos para tal efecto;
- Impulsar el fortalecimiento y mejora de la función pública municipal, estableciendo mecanismos de detección de necesidades en materia de capacitación que requieran los gobiernos municipales;
- Instrumentar acciones y formular propuestas que coadyuven al desempeño eficiente de la gestión y desarrollo de los ayuntamientos;
- Planear, organizar e implementar el programa anual de capacitación, coordinados con las contralorías municipales;
- Proponer y difundir las acciones con las áreas correspondientes de la Contraloría, para proporcionar a los ayuntamientos, capacitación, formación y actualización en materia de control, evaluación, y difusión de la aplicación adecuada del marco normativo;
- Proporcionar con base al programa o bien cuando sea solicitado, capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia, a las administraciones municipales;
- Proponer, promover y realizar cursos, seminarios y talleres de capacitación para los servidores públicos municipales;

- Establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias de la administración pública del estado y federal, instituciones académicas o de investigación para la impartición de cursos a los servidores públicos municipales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Auxiliar al Contralor en la revisión, seguimiento y ejecución de acuerdos internos establecidos con directores y/o personal de la Contraloría.

Funciones:

- Analizar los asuntos del Contralor y de las unidades administrativas que le presenten para su tramitación y cumplimiento;
- Realizar las diferentes comisiones que le asigne el Contralor;
- Coordinar con las unidades administrativas que integran la Contraloría la documentación que habrá de enviarse al Archivo General del Poder Legislativo;
- Coordinar e integrar el informe anual de actividades de la Contraloría;
- Coordinar la elaboración del Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales para autorización del Contralor;
- Mantener actualizado el sitio oficial de la Contraloría, así como la página de Transparencia y el sitio Web de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Contraloría;
- Representar y atender en ausencia del Contralor, las audiencias correspondientes;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, promover y controlar el aprovisionamiento y aprovechamiento oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran las unidades administrativas que integran la Contraloría, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Mantener coordinación y comunicación permanente con las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de conocer las normas, políticas y lineamientos a que deben sujetarse las gestiones de esta Coordinación;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de las unidades administrativas de la Contraloría;
- Coordinar la programación de las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de mobiliario, papelería y bienes de consumo, así como la atención de servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran la Contraloría;
- Integrar el Anteproyecto de presupuesto anual de la Contraloría;
- Recabar, concentrar e integrar la información correspondiente al avance físico trimestral y anual de la Coordinación Administrativa;
- Mantener informado al Contralor sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, y atender los requerimientos de información en el ejercicio presupuestal, y financiera que le sea solicitada;

- Supervisar las acciones relativas al registro, mantenimiento y conservación de los inmuebles en uso de esta Contraloría, así como de los bienes muebles y equipo asignados a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría;
- Actualizar los inventarios físicos de bienes muebles asignados a la Contraloría;
- Gestionar trámites administrativos de altas, bajas y cambios de los bienes muebles y equipos de oficina y cómputo, a las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a petición del resguardatario o por necesidades de la Contraloría;
- Tramitar y organizar los servicios generales de logística y de apoyo en actos y eventos de la Contraloría;
- Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Contraloría;
- Orientar y coordinar la observancia de las disposiciones laborales y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México al personal de la Contraloría;
- Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en la Contraloría;
- Administrar el Fondo Fijo de Caja para realizar gastos para cubrir necesidades urgentes o imprevistas;
- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los gastos de servicios menores por comisión de trabajo de los servidores públicos de la Contraloría;
- Administrar la Oficialía de Partes de la Contraloría;
- Vigilar la entrega y recepción de la documentación dirigida a la Contraloría, a efecto de que se registre y entregue a las unidades administrativas correspondientes;
- Coordinar e instrumentar mecanismos para el ejercicio y buen funcionamiento de la Unidad de Notificaciones; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia.

Unidad de Notificaciones

Objetivo:

Notificar la documentación recibida de las unidades administrativas de la Contraloría, a particulares, autoridades administrativas y/o instituciones públicas, cumpliendo con el marco jurídico y normativo vigente.

Funciones:

- Realizar las notificaciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Retornar a las unidades administrativas solicitantes, los documentos notificados y en su caso, las razones de notificación correspondientes;
- Actuar cuando el motivo sea la práctica de notificaciones en los medios de impugnación que correspondan; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
01/noviembre/2006	Manuales de Organización de fecha 28 de febrero de 2003 Emisión Original (EO)	El presente Manual de Organización se elaboró con base en la publicación del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno, de fecha 21 de junio de 2006.

03/noviembre/2014	Número de oficio: CPL/6890/2014 de fecha 17 de octubre de 2014 Actualización 1 (A1)	El manual se revisó de manera general actualizando las fechas y modificando el contenido de algunos objetivos y funciones, de las diferentes unidades administrativas, así como el cambio de nombre del Departamento de Convenios de Colaboración por el de Departamento de Capacitación y Asesoría Intermunicipal.
17/febrero/2022	Número de oficio: CPL/ST/386/2021 de fecha 13 de diciembre de 2021 Actualización 2 (A2)	Se actualiza el presente manual para el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Contraloría, derivado de la entrada en vigor del Decreto número 304 de la LX Legislatura del Estado de México, publicado el veintisiete de agosto del 2021, como resultado de la expedición del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

M. en D. Juan José Hernández Vences
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO
Rúbrica.

M. en D. Héctor Amalio Montes de Oca Espinosa
SECRETARÍA TÉCNICA
Rúbrica.

L.D. Nivardo Martínez Maldonado
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Rúbrica.

M. en A. y P.P. Sergio Enrique Prudencio Carvajal
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
Rúbrica.

L. en C. Esthela Lio Garza
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Rúbrica.

L.D. Carlos Alexander Morlán Torres
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
Rúbrica.

C. Víctor Aguilera Mier
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Rúbrica.

ELABORÓ

Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Rúbrica.

L.D. Jehú López Sánchez
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
Rúbrica.