



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 CLXXII

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 26 de octubre del 2001
No. 85

SUMARIO:

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA.

SECCION CUARTA

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	
Secretaría Particular	
• Contraloría Interna	
• Unidad de Estudios y Proyectos Especiales	
• Coordinación Administrativa	
Unidad de Informática	
Unidad de Desarrollo Institucional.....	
Subdirección de Administración	
Departamento de Control y Desarrollo de Personal	

	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
	Subdirección de Evaluación y Seguimiento
•	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
	Delegación Administrativa
	Unidad de Consulta y Legislación
	Dirección de Responsabilidades
	Departamento de Quejas y Denuncias
	Departamento de Instrucción de Procedimientos Administrativos
	Departamento de Sanciones
	Departamento de Asuntos Penales
	Dirección de Situación Patrimonial
	Departamento de Manifestación de Bienes
	Departamento de Incremento Patrimonial
	Departamento de Seguimiento de Sanciones Administrativas
	Departamento de Archivo
	Dirección de Inconformidades y Asuntos Jurídicos
	Departamento de Inconformidades y Normatividad
	Departamento de lo Contencioso
•	Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central
	Delegación Administrativa
	Unidad de Control y Seguimiento de Auditorías
	Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría
	Subdirección de Auditoría Financiera "A"
	Subdirección de Auditoría Financiera "B"
	Subdirección de Auditoría Financiera "C"
	Subdirección de Auditoría de Obra "A"
	Subdirección de Auditoría de Obra "B"
	Subdirección de Auditoría de Obra "C"
	Dirección de Evaluaciones de Control Interno
•	Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional
	Delegación Administrativa
	Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica
	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Social
	Departamento de Contraloría Social en Obra Pública
	Departamento de Contraloría Social en Servicios Públicos
	Subdirección de Programas Especiales
	Delegación Regional Zona Oriente
	Delegación Regional Zona Sur
	Delegación Regional Zona Sureste
	Delegación Regional Zona Norte
	Delegación Regional Zona Noreste
	Delegación Regional Zona Metropolitana
	Delegación Regional Zona Toluca
•	Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar
	Delegación Administrativa
	Unidad de Control y Seguimiento de Auditorías
	Dirección de Control y Auditoría del Sector Gobierno, Ecología, Infraestructura, Educación Universitaria Tecnológica y Desincorporación
	Dirección de Control y Auditoría del Sector Educación Básica, Media Superior y Superior
	Dirección de Control y Auditoría del Sector Salud y Cultura
	Dirección de Control y Auditoría del Sector Desarrollo Social

- **Subsecretaría de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa**
- Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad
- Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Simplificación
- 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 hacerlas congruentes con las circunstancias del entorno social y la disponibilidad de recursos.

En consecuencia, la Secretaría de Administración ha venido ejecutando un amplio Programa de Modernización de la Administración Pública y Mejoramiento de la Atención Ciudadana, el cual tiene como uno de sus propósitos dotar al sector público estatal de estructuras de organización flexibles, racionales y congruentes con los objetivos y programas institucionales, así como de reglamentos interiores y manuales administrativos que delimiten los ámbitos competenciales, las áreas de responsabilidad y los cometidos fundamentales de las dependencias y organismos auxiliares.

Como parte de las acciones que se han venido realizando en esta materia y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se actualizó el presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, así como sus objetivos y funciones.

El manual en cuestión es una herramienta útil, que permitirá al personal de la Secretaría de la Contraloría desempeñar y precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de la misma.

I. ANTECEDENTES

Existen bastos antecedentes en el Estado de México, desde su nacimiento como entidad federativa, acerca de la forma en que se han operado los sistemas y procedimientos de control y evaluación gubernamental.

En la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado del 6 de agosto de 1824, se regulaba la administración gubernamental a través de una Contaduría, la cual era responsable del examen y glosa de las cuentas del Estado.

Posteriormente, en las constituciones locales de 1827 y 1861 se reconoce la existencia, en el primer caso, de la Contaduría General del Estado, y en el segundo, de la Contaduría General, ambas responsables de efectuar la glosa y las cuentas de los caudales públicos en todos sus ramos.

En la Constitución de 1917 se establece la existencia de la Contaduría de Glosa del Estado y Municipal, a través de la cual se examinaba, revisaba y calificaba cada año, la cuenta de inversión de las rentas generadas del Estado, a fin de aplicar, en su caso, las responsabilidades consiguientes.

En 1955, en la Ley Orgánica de las Dependencias del Ejecutivo, se considera la existencia de la Dirección General de Hacienda; diez años después, en 1965, es creado el Departamento de Auditoría dentro de la misma Dirección.

Para 1969, se crea la Contraloría General del Estado, adscrita directamente al C. Gobernador y con una estructura orgánica de tres departamentos, a saber: Departamento de Auditoría, Departamento de Obras Descentralizadas y Departamento de Auditoría de Obras.

En 1975, la Contraloría pasa a formar parte de la Dirección General de Hacienda, situación en la que permaneció hasta 1981, cuando se crea la Dirección General de Evaluación y Control en la Secretaría de Planeación, absorbiendo esta nueva área las funciones y tareas de la Contraloría General.

El 5 de octubre de 1989, el Ejecutivo del Estado envió a la "L" Legislatura local, el proyecto de decreto a través del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, destacando el Artículo 38 Bis, que establecía la creación de la Secretaría de la Contraloría.

El 11 de octubre de 1989 se publicó, en la "Gaceta del Gobierno", el Decreto No. 88 de la "L" Legislatura, por medio del cual se formaliza la creación de la Secretaría de la Contraloría, como respuesta a las demandas de la sociedad civil en el sentido de que existiera un órgano administrativo que asumiera las funciones de vigilancia, fiscalización y control de ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal, además de las responsabilidades y situación patrimonial de los servidores públicos. Para el 20 de diciembre del mismo año se publicó el primer Reglamento Interior de esta Secretaría.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México. 22 de marzo 2000.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México. 26 de septiembre de 1984. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México. 27 de noviembre de 1997.
- Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. 20 de octubre de 1992. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 2 de marzo de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. 10 de abril de 1996.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. 23 de octubre de 1998.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México. 14, 18, 21, 25 y 28 de agosto de 1937. Reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. 29 de diciembre de 1956. Reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. 20 de marzo de 2000. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México. 20 de marzo de 2000. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. 9 de marzo de 1999.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 7 de febrero de 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos. 31 de julio de 1986.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal. 14 de marzo de 1997.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México. 11 de julio de 1997.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México como un Organismo Desconcentrado. 16 de mayo de 1981.
- 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. 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que determina la participación del Ejecutivo del Estado, 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. 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a los CC. Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Director de Responsabilidades y Director de Inconformidades y Asuntos Jurídicos, dependientes de la Secretaría de la Contraloría. 24 de septiembre de 1999.
- 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. 22 de diciembre de 1989.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que sustituye el diverso de las dependencias de la Coordinación Global de la Administración Pública del Estado de México, por el que se crea el Grupo Intersecretarial Gasto-Financiamiento. 11 de junio de 1998.
- 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. 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. 22 de noviembre de 1990
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los directores generales de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de Control y Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría. 1 de octubre de 1999.
- 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 designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público. 8 de julio de 1991.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea "La Comisión de Revisión y Evaluación de Propuestas para la Construcción, Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales con Inversión Privada". 11 de agosto de 1992.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y formatos oficiales para la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio de los servidores públicos del Estado y Municipios. 17 de marzo de 1993.
- Acuerdo del C. Gobernador por el que se establecen las bases para la integración, ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación y Transparencia de la Administración Pública del Estado de México. 22 de febrero de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen los órganos de control interno en las dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría, dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación gubernamental. 13 de diciembre de 1993. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se aprueba el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005. 14 de marzo de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal. 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del 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 Desarrollo Administrativo". 9 de marzo de 1998.
- Acuerdo mediante el que se crea el Consejo Asesor Estatal de Desarrollo Municipal. 25 de septiembre de 1995.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se deja sin efectos el diverso publicado en la Gaceta del 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. 19 de febrero de 1996. Reformas y adiciones.
- Acuerdo en virtud del cual se autorizan los criterios para la recuperación y cancelación de las carteras vencidas, por vencer e incobrable de los organismos públicos en liquidación. 23 de febrero de 1996.
- Acuerdo del Secretario de Trabajo y de la Previsión Social, por el que se delegan o asignan las facultades que se indican, en los titulares de las contralorías internas de los organismos públicos descentralizados del sector a su cargo. 25 de abril de 1996.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal. 31 de mayo de 1996.
- Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México. 28 de agosto de 1996.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se delega a los órganos de control interno o contralorías internas, la facultad que en el cuerpo del mismo se señala. 31 de octubre de 1996.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y los formatos oficiales para que los servidores públicos del Estado y Municipios y los notarios públicos presenten su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial. 9 de abril del 2001.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría, por el que se delega a los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas y Delegaciones Regionales, la facultad que en el cuerpo del mismo se señala. 24 de abril de 1997.
- Acuerdo por el que el C. Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, otorga la facultad que se indica a los titulares de los departamentos que integran dicha Dirección, así como a los jefes de proyectos y abogados adscritos a los mismos. 29 de abril de 1997.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se crea 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, 15 de octubre de 1997.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias. 5 de marzo de 1998.
- Acuerdo del Grupo Intersecretarial para la Mejora Regulatoria del Estado de México. 26 de octubre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa Integral de Mejora Regulatoria de la Actividad Empresarial y el Sistema de Apertura Rápida de Empresas. 24 de marzo de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social. 19 de febrero de 2000.
- Acuerdo que establece las bases 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. 6 de septiembre de 2000.

- Acuerdo del C. Secretario de Administración por el que se establece el Comité para la Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos. 11 de abril de 2000.
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación a través de subsecutivo del Estado Libre y Soberano de México. 15 de noviembre de 1993.
- 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. 16 de agosto de 1991.
- Convenio de colaboración con asociaciones civiles para el fortalecimiento del Programa de Contraloría Social. 13 de abril de 1994.
- Convenio de Coordinación entre el Gobierno del Estado de México y los Ayuntamientos de la Entidad, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Simplificación Administrativa". 4 de marzo de 1997.
- Lineamientos y Criterios Generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios. 14 de enero de 1991.
- Lineamientos Generales para el cumplimiento de las Auditorías Externas.
- Lineamientos Generales para la Operación de los Comités Ciudadanos de Control y vigilancia. 11 de marzo de 1997.
- Normas de Operación y Funcionamiento del Grupo Intersecretarial Gasto-Financiamiento. 16 de julio de 1998.
- Listado de oficinas autorizadas de nivel Inferior o Jefatura de Departamento, sujetas al proceso de entrega y recepción. 11 de abril de 1997.
- Manual de Operación del Programa de Inversión Estatal. 25 de enero 2001.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

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 sustitución 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, auditorías 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 presentan los particulares con motivos 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

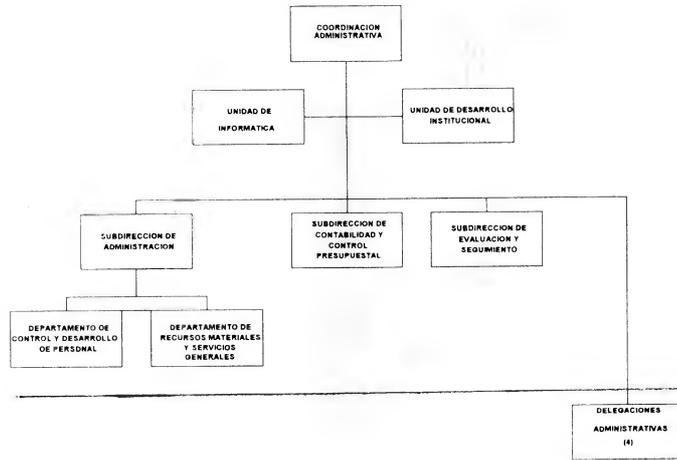
Contribuir a que la gestión gubernamental sea transparente, honrada y eficiente, estableciendo lineamientos de actuación en la administración pública estatal y municipal, en cuanto al buen uso y aplicación de los recursos puestos a disposición de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y ayuntamientos.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

210000000	Secretaría de la Contraloría
210001000	Secretaría Particular
210002000	Contraloría Interna
210003000	Unidad de Estudios y Proyectos Especiales
210010000	Coordinación Administrativa
210010100	Unidad de Informática

210010200	Unidad de Desarrollo Institucional
210010300	Subdirección de Administración
210010301	Departamento de Control y Desarrollo de Personal
210010302	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
210010400	Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
210010500	Subdirección de Evaluación y Seguimiento
210020000	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
210020100	Delegación Administrativa
210020200	Unidad de Consulta y Legislación
210021000	Dirección de Responsabilidades
210021001	Departamento de Quejas y Denuncias
210021002	Departamento de Instrucción de Procedimientos Administrativos
210021003	Departamento de Sanciones
210021004	Departamento de Asuntos Penales
210022000	Dirección de Situación Patrimonial
210022001	Departamento de Manifestación de Bienes
210022002	Departamento de Incremento Patrimonial
210022003	Departamento de Seguimiento de Sanciones Administrativas
210022004	Departamento de Archivo
210023000	Dirección de Inconformidades y Asuntos Jurídicos
210023001	Departamento de Inconformidades y Normatividad
210023002	Departamento de lo Contencioso
210030000	Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central
210030100	Delegación Administrativa
210030200	Unidad de Control y Seguimiento de Auditorías
210031000	Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría
210031100	Subdirección de Auditoría Financiera "A"
210031200	Subdirección de Auditoría Financiera "B"
210031300	Subdirección de Auditoría Financiera "C"
210031400	Subdirección de Auditoría de Obra "A"
210031500	Subdirección de Auditoría de Obra "B"
210031600	Subdirección de Auditoría de Obra "C"
210032000	Dirección de Evaluaciones de Control Interno
210040000	Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional
210040100	Delegación Administrativa
210040200	Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica
210040300	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Social
210040301	Departamento de Contraloría Social en Obra Pública
210040302	Departamento de Contraloría Social en Servicios Públicos
210040400	Subdirección de Programas Especiales
210040010	Delegación Regional Zona Oriente
210040011	Delegación Regional Zona Sur
210040012	Delegación Regional Zona Sureste
210040013	Delegación Regional Zona Norte
210040014	Delegación Regional Zona Noreste
210040015	Delegación Regional Zona Metropolitana
210040016	Delegación Regional Zona Toluca
210050000	Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar
210050100	Delegación Administrativa
210050200	Unidad de Control y Seguimiento de Auditorías
210051000	Dirección de Control y Auditoría del Sector Gobierno, Ecología, Infraestructura, Educación Universitaria Tecnológica y Desincorporación
210052000	Dirección de Control y Auditoría del Sector Educación Básica, Media Superior y Superior
210053000	Dirección de Control y Auditoría del Sector Salud y Cultura
210054000	Dirección de Control y Auditoría del Sector Desarrollo Social
210100000	Subsecretaría de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa
210110000	Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad
210120000	Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Simplificación

DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

21000000 SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, así como fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal, su congruencia con el presupuesto de egresos y vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.

FUNCIONES:

- Evaluar, en los términos de la legislación aplicable, el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
- 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 municipales, y establecer los criterios correspondientes para garantizar su cumplimiento.
- Proponer la designación de los comisarios en los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
- Proponer la designación y, en su caso, la remoción del responsable del control interno en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos.
- Informar anualmente al C. Gobernador del Estado, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos, 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 Administración.
- Definir los criterios para la operación del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210001000 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 Subsecretaría y de las direcciones generales de la dependencia, sus acuerdos con el C. Secretario.
- 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.
- Mantener informado al C. Secretario sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- 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.

210002000 CONTRALORIA INTERNA**OBJETIVO:**

Coadyuvar con apego a la normatividad, en todas las funciones asignadas a la dependencia, revisar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y sancionar, en su caso, a los servidores públicos que violen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Apoyar la gestión institucional verificando que se cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables a los sistemas de control y al ejercicio presupuestal autorizado, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que en materia de informática se cumpla con el uso y aprovechamiento adecuado del software y hardware con que cuenta la Secretaría, y comprobar que los mismos cubran los requerimientos institucionales.
- Intervenir y emitir opinión en las comisiones y comités que establece la normatividad y dar seguimiento a los acuerdos correspondientes.
- Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad y realizando el seguimiento de los asuntos prioritarios reportados como pendientes o en trámite.
- Captar quejas y denuncias respecto de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría y, en su caso, realizar investigaciones, instrumentar el procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes si el caso lo amerita.
- Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un ilícito penal por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
- Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos infractores.

- Integrar informes institucionales para llevar a cabo el control y evaluación de los resultados que se generen en su operación, y realizar además, las funciones que expresamente le encomiende el C. Secretario en materia de evaluación.
- Vigilar el cumplimiento de los asuntos turnados por el C. Secretario, así como los programas y acciones establecidas por las contralorías internas de los sectores central y auxiliar.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

210003000 UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar al C. Secretario en la realización de análisis estratégicos que contribuyan a la definición de políticas, programas y líneas de acción encaminadas a la eficaz y eficiente ejecución de las acciones encomendadas a la dependencia, así como en la oportuna y adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Formular los estudios y proyectos que el C. Secretario le encomiende y que contribuyan al desarrollo del sector, así como proponer su implantación.
- Proporcionar asesoría al C. Secretario en la materia que éste requiera a efecto de resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la difusión de los propósitos y logros de la Secretaría.
- Elaborar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan al C. Secretario la adecuada toma de decisiones.
- Someter a consideración del C. Secretario estudios, proyectos e investigaciones que contribuyan al desarrollo de los programas de la dependencia.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria para la elaboración de estudios especializados.
- Dirigir las actividades relacionadas con la planeación y evaluación institucional, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar los mensajes, discursos e intervenciones que instruya el C. Secretario, con motivo de su participación personal o que en representación del C. Gobernador deba pronunciar en actos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Controlar la administración y suministro oportuno y racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales a las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría y coadyuvar en la elaboración, implantación y actualización de métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de las atribuciones establecidas.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría, direcciones generales y áreas staff de la Secretaría.
- Coordinar la formulación e integración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas que la integran y someterlo a la consideración del C. Secretario.
- Realizar la difusión, entre las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, procedimientos y normas administrativas establecidas por el C. Secretario, para su debida observancia.
- Promover la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales de la Secretaría.
- Supervisar la operación del proceso de administración del personal de la dependencia, conforme a la normatividad en la materia vigente en el Estado.
- Organizar el subsistema de información y documentación especializado de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Documentación.
- Proporcionar los servicios generales y de apoyo para actos y eventos especiales que requiera la Secretaría, a efecto de difundir y promover las actividades del sector.

- Establecer las acciones relacionadas con el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a cada unidad administrativa de la Secretaría.
- Coordinar y asesorar el funcionamiento de las delegaciones administrativas existentes en la Secretaría.
- Administrar, distribuir y controlar la dotación de combustible y lubricantes para el uso de los vehículos oficiales de la dependencia.
- Informar al C. Secretario sobre la aplicación y comportamiento del presupuesto asignado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Establecer, de acuerdo con las normas vigentes emitidas por las instancias respectivas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación correspondiente.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los avances del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Regular, controlar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil y de Seguridad e Higiene de la Secretaría.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implantación del Programa de Desarrollo Informático de la dependencia.
- Proponer y coordinar la elaboración, implantación, difusión y actualización permanente de los diversos sistemas y manuales administrativos de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2100010100 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo técnico y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de que éstas puedan disponer de infraestructura y sistemas automatizados.

FUNCIONES:

- Diseñar, implantar y vigilar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría.
- Desarrollar sistemas que satisfagan las necesidades de automatización de las unidades administrativas de la dependencia.
- Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas automatizados que operan en la dependencia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que la dependencia requiera.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, el apoyo, asesoría y capacitación que se requiera para la operación de los sistemas automatizados y elaborar el programa correspondiente con el visto bueno del Coordinador Administrativo.
- Promover y coordinar la impartición de programas institucionales de capacitación y adiestramiento en el uso y operación de la infraestructura de cómputo de la Secretaría.
- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010200 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento administrativo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, mediante el desarrollo de estudios de organización y métodos, el suministro de información específica y el desarrollo de estrategias administrativas que permitan mejorar el uso y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y productividad.

FUNCIONES:

- Elaborar, implantar, difundir y actualizar métodos y técnicas administrativas que sean necesarias, o que hayan sido solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Diagnosticar, diseñar y proponer acciones concretas de reestructuración de toda la dependencia o de una unidad administrativa específica
- Realizar los estudios de mejoramiento administrativo que le sean encomendados.
- Coordinar la aplicación de métodos y técnicas necesarias para la evaluación de los diversos sistemas administrativos que operan en la dependencia.

- Proponer y vigilar la correcta aplicación de técnicas administrativas para detectar necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.
- Realizar acciones de divulgación de los métodos y técnicas administrativas entre el personal de la dependencia.
- Elaborar, implantar, difundir y actualizar los instructivos y catálogos de formatos que se utilizan en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Diseñar y efectuar estudios de productividad para eficientar el desempeño laboral de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Evaluar administrativamente el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Secretaría, y proponer, en su caso, en coordinación con las áreas interesadas, las adecuaciones necesarias.
- Desarrollar proyectos y estudios sobre temas de administración pública y áreas afines, así como de las innovaciones que se den en materia de organización y métodos.
- Supervisar y coordinar la integración, actualización e intercambio del acervo bibliohemerográfico de la Se bibliohemerográfico de la Se uso y manejo de los documentos en resguardo.
- Dirigir la integración y actualización permanente del Directorio de Servidores Públicos de la Secretaría y de los directorios fijos de las oficinas que ocupa la dependencia.
- Supervisar la integración y actualización del catálogo de normatividad y del prontuario de leyes, en materia de evaluación y control gubernamental.
- Opinar técnicamente sobre la organización y manejo de los diferentes archivos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010300 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**OBJETIVO:**

Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales, humanos y servicios generales de la Secretaría.
- Proporcionar la información correspondiente a los recursos humanos y materiales para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
- Cumplir las normas y políticas que en materia de administración y desarrollo de personal, emita la Secretaría de Administración.
- Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la programación de las actividades requeridas para la adquisición de enseres, materiales y equipo, así como de servicios y mantenimientos.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y de acuerdo con los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo la custodia de la Secretaría.
- Coordinar la formulación mensual de los informes correspondientes a la dotación de gasolina y actualización de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, presentando la información a las instancias correspondientes.
- Controlar el almacén de la Secretaría de la Contraloría para mantener la existencia adecuada de recursos materiales.
- Establecer coordinación permanente con las delegaciones administrativas para el desarrollo y la administración del personal, así como de los recursos materiales y financieros de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010301 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, con base en las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Observar y cumplir las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación, capacitación, administración de sueldos y demás normas, emita la Secretaría de Administración.

- Controlar y actualizar la plantilla de personal de la Secretaría, conforme a los movimientos de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y con apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración.
- Realizar, ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos y licencias, requeridos por las delegaciones administrativas.
- Difundir y verificar la aplicación de los controles de puntualidad y asistencia que deben llevarse a cabo, de conformidad con lo establecido en las normas administrativas que emite la Secretaría de Administración.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría.
- Proponer y, en su caso, reclutar al personal idóneo para ocupar los cargos que se encuentren vacantes en la Secretaría y que se requieran en las diferentes unidades administrativas de la misma.
- Difundir y promover los programas de capacitación que organiza la Secretaría de Administración, instituciones académicas públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales.
- Promover y difundir entre los servidores públicos de la Secretaría eventos recreativos, deportivos y culturales.
- Solicitar personal de servicio social a las instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades.
- Detectar las necesidades y programar la capacitación, en cuanto a técnicas administrativas se refiere, entre los niveles operativos y mandos medios, para implantar cursos y seminarios que permitan el mejoramiento y desarrollo de las habilidades de los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010302 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieren las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría.

FUNCIONES:

- Gestionar, ante la Secretaría de Administración, la adquisición de bienes de consumo, así como observar el debido cumplimiento de los contratos de servicios y mantenimiento de equipo de cómputo, oficina, vigilancia, limpieza y elevadores.
- Controlar y distribuir la dotación mensual de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales asignados a la dependencia, de acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de Administración.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales y servicios generales necesarios que requieran las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Vigilar y controlar el funcionamiento del almacén para otorgar los materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar conjuntamente con las delegaciones administrativas que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo, vehículos y materiales de trabajo, así como controlar su existencia y seguridad.
- Controlar y vigilar los servicios de intendencia de los espacios físicos que ocupan las unidades administrativas de la dependencia.
- Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas, elaborando oportunamente las notificaciones para la Dirección General de Control Patrimonial, sobre los movimientos de altas, bajas y transferencias.
- Coadyuvar en la realización de los eventos especiales, conforme a las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010400 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Realizar el registro, gestión y control oportuno y racional de los recursos financieros de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

FUNCIONES:

- Formular, revisar e integrar, en coordinación con las delegaciones administrativas, el presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- Dar seguimiento al comportamiento presupuestal del gasto corriente, en coordinación con las delegaciones administrativas, y elaborar los informes periódicos respectivos.

- Elaborar los reportes e informes, conforme a la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación y los correspondientes a los programas de inversión estatal y federal.
- Coordinar y efectuar las conciliaciones correspondientes entre las unidades administrativas de la Secretaría y la Contaduría General Gubernamental.
- Manejar el fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa y vigilar que se aplique conforme a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a la contabilidad de los recursos financieros en coordinación con las delegaciones administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes periódicos correspondientes.
- Dar seguimiento a la contabilidad de los recursos que se ejercen en los diferentes programas federales y estatales, así como elaborar los informes financieros y presupuestales para su remisión a las instancias correspondientes.
- Revisar, verificar y comprobar las ministraciones especiales otorgadas por el Gobierno del Estado y remitir los documentos comprobatorios a las dependencias correspondientes, así como gestionar la liberación de recursos y generar los informes financieros a que haya lugar.
- Coordinar, gestionar, analizar y controlar las transferencias, ampliaciones y reducciones presupuestales, conjuntamente con las delegaciones administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210010500 SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**OBJETIVO:**

Coordinar la integración y seguimiento de los programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para implantar un sistema de control y evaluación de información estratégica que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como generar estadísticas y datos que se requieran para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento al avance mensual de metas de la Subsecretaría y direcciones generales de la Secretaría.
- Proponer al titular de la Coordinación Administrativa, sistemas de evaluación y control que permitan realizar el seguimiento de los programas encomendados a la Secretaría y, en su caso, informar las desviaciones de los planes y programas establecidos y sugerir las medidas correctivas que sean necesarias.
- Elaborar en forma periódica los informes requeridos por el Coordinador Administrativo para sus acuerdos con el C. Secretario.
- Realizar, en coordinación con otras unidades administrativas, supervisiones de los avances reportados en los programas.
- Desempeñar las comisiones y actividades que el Coordinador Administrativo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, el informe trimestral programático presupuestal de la dependencia y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Elaborar mensualmente las tarjetas y carpetas de información básica y de principales resultados para el C. Secretario.
- Elaborar y actualizar permanentemente la agenda administrativa de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210020000 DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos, llevar el control de las manifestaciones de bienes y evaluar su evolución patrimonial, así como atender la instancia de inconformidad y los medios de impugnación que se promuevan en contra de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- 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.
- Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos.

- Instruir el procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Imponer las sanciones administrativas que sean de la competencia de la Secretaría, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Fincar en definitiva la responsabilidad administrativa resarcitoria en términos de la Ley.
- Vigilar la observancia de las normas jurídicas y administrativas que regulen a la Administración Pública Estatal tanto en el sector central como en el auxiliar.
- Analizar las normas y formatos para la presentación de la manifestación de bienes de los servidores públicos.
- Imponer la sanción procedente por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.
- Solicitar que se practiquen las 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.
- Coordinar las acciones de programación, análisis, evaluación y control en la investigación del historial patrimonial de los servidores públicos.
- Expedir los informes del registro de inhabilitación requeridos por las dependencias que pretendan contratar personal para ingresar al servicio público.
- Atender las instancias de inconformidad que se presenten en contra de actos emitidos en los procedimientos de licitación o concursos y en las adjudicaciones directas, celebradas por las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del gobierno estatal.
- Formular, coordinar y, en su caso, presentar denuncias de hechos, ante la Procuraduría General de Justicia, por probables ilícitos penales que se deriven de actuaciones de servidores públicos.
- Instruir y resolver los recursos de inconformidad planteados ante esta Dirección General que impugnen sus resoluciones, así como representar a las unidades administrativas de la Secretaría ante los tribunales competentes cuando sean parte demandada, realizando el seguimiento correspondiente.
- Proporcionar asesoría jurídica y desahogar consultas en materia legal, que tengan relación con el marco jurídico de actuación de la Secretaría.
- Proponer criterios de coordinación con otras instancias gubernamentales, en cuanto a la atención de asuntos que lo requieran, cuidando de no transgredir las competencias respectivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210020100 DELEGACION ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

FUNCIONES:

- Gestionar ante el Departamento Control y Desarrollo de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, permisos y vacantes, entre otros, de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Registrar las incidencias en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General, a efecto de gestionar lo conducente ante la Coordinación Administrativa.
- Gestionar los servicios generales que requieran los vehículos y las instalaciones de la Dirección General.
- Gestionar y realizar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección General.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales que correspondan a la Dirección General.

- Realizar el pago de nómina del personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como elaborar las notificaciones sobre los movimientos de altas, bajas o transferencias efectuados.
- Definir, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, los criterios de gestión para el mejoramiento de la atención al público y de los procesos internos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210020200 UNIDAD DE CONSULTA Y LEGISLACION

OBJETIVO:

Contribuir en el proceso de toma de decisiones, a partir de criterios y recursos legales en los cuales se fundamenten los asuntos competencia de la Secretaría, así como resolver las consultas de orden jurídico que se presenten con relación al marco jurídico de actuación.

FUNCIONES:

- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones que desempeña la Secretaría, para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta cuando se requiera.
- Revisar y analizar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relativas al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y sugerir cuando así proceda, las reformas y adiciones pertinentes, así como elaborar y proponer iniciativas ante las instancias respectivas.
- Analizar y efectuar las modificaciones correspondientes derivadas de las reformas o adiciones a las normas jurídicas aplicables en la Administración Pública Estatal y municipal, y prever repercusiones sobre el ámbito de acción de la Secretaría.
- Formular y analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o convenios que ordene el C. Secretario, así como revisar y emitir la opinión correspondiente sobre aquellos que sean sometidos a la consideración o refrendo del mismo.
- Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como las normas generales de la administración, en asuntos que sean de la competencia de esta dependencia.
- Mantener actualizado el marco de actuación de la Secretaría de la Contraloría.
- Efectuar el seguimiento de la "Gaceta del Gobierno" y del "Diario Oficial de la Federación".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210021000 DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Contribuir a que la actuación de los servidores públicos sea honrada y con estricto respeto a la legalidad, a través de instruir procedimientos administrativos, fincar las responsabilidades administrativas resarcitorias e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes y las que se derivan del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial de los servidores públicos; así como presentar las denuncias penales, cuando de las constancias que integran los expedientes se detecten conductas presumiblemente ilícitas.

FUNCIONES:

- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se instruyan por violación al Código de Conducta que contiene el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instruir y resolver los procedimientos administrativos con motivo de los informes de auditoría.
- Confirmar, modificar o cancelar los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Tramitar las quejas y denuncias por actuación indebida de servidores públicos en el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendadas.

- Elaborar y presentar las denuncias penales ante el Ministerio Público en contra de servidores públicos y particulares que por actos o contratos que realicen con el Gobierno del Estado, incurran en irregularidades que se traduzcan en daños y perjuicios causados a la hacienda pública.
- Dar seguimiento a las averiguaciones previas y causas penales ante el Ministerio Público y el órgano jurisdiccional, así como a los recursos que se interpongan.
- Brindar asesoría en materia de responsabilidades a los órganos de control interno.
- Instaurar los procedimientos administrativos y determinar las sanciones correspondientes a los servidores públicos que hayan presentado en forma extemporánea o bien que hayan omitido la declaración patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Definir los medios para difundir la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Turnar, en su caso, al Poder Legislativo y a las administraciones municipales del Estado, la relación de servidores públicos omisos y extemporáneos en la presentación de su manifestación de bienes para la aplicación de sanciones que les reserve la ley.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias para su cobro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210021001 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**OBJETIVO:**

Atender, tramitar, dar seguimiento y, en su caso, resolver las quejas y denuncias presentadas ante conductas indebidas que en el desempeño del empleo, cargo o comisión, cometan los servidores públicos del Estado, en contravención del Código de Conducta que contiene el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y, en su caso, resolver, las quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Coordinar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía y que son turnadas a las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
- Brindar asesoría a la ciudadanía y órganos de control interno que lo soliciten, en materia de quejas y denuncias.
- Establecer coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría de Administración, para atender las sugerencias que se reciban con motivo de conductas indebidas que en el desempeño del cargo incurran los servidores públicos.
- Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas y denuncias y evitar que con motivo de éstas, se causen molestias a los quejosos.
- Establecer coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación, para informar acerca de la atención de las quejas, denuncias y sugerencias, por posible responsabilidad de los servidores públicos.
- Supervisar y evaluar el proceso para la recepción, registro y dictaminación de las quejas, denuncias y sugerencias, por posible responsabilidad de los servidores públicos.
- Operar y difundir el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.
- Operar el Registro Estatal de Inspectores, en coordinación con las dependencias que lo integran.
- Atender y orientar a la ciudadanía en la consulta del Sistema Estatal de Inspectores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210021002 DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Instruir los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por violación al Código de Conducta, evaluación del incremento patrimonial, responsabilidades administrativas resarcitorias y por omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.

FUNCIONES:

- Asesorar a los órganos de control interno respecto a la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o por incumplimiento en la presentación de manifestación de bienes y supervisar la actuación de dichas contralorías con respecto a los procedimientos administrativos de su competencia.

- Asesorar al personal adscrito a las direcciones generales de Control y Auditoría del Sector Central y del Sector Auxiliar, con respecto a los requisitos legales que deben reunir los pliegos preventivos de responsabilidades fincadas y de los cuales se derivan los procedimientos administrativos de carácter resarcitorio.
- Tramitar los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos, por violación al Código de Conducta.
- Desahogar los procedimientos administrativos por irregularidades detectadas en el resultado de la evaluación patrimonial.
- Tramitar los procedimientos administrativos con motivo del fincamiento de la responsabilidad administrativa resarcitoria.
- Desahogar los procedimientos administrativos, por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.
- Enviar los expedientes al Departamento de Sanciones una vez desahogadas las etapas del procedimiento administrativo, para la emisión de la resolución que conforme a derecho proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210021003 DEPARTAMENTO DE SANCIONES

OBJETIVO:

Emitir las resoluciones administrativas que conforme a derecho procedan para imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con motivo de la instrucción de los procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

- Resolver los procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores públicos por violación al Código de Conducta, irregularidades detectadas en el resultado de la evaluación patrimonial, fincamiento de responsabilidad administrativa resarcitoria, y por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes
- Imponer las sanciones que competan a la Secretaría de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación las resoluciones firmes en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Asesorar a los órganos de control interno respecto de las resoluciones que han de emitir en los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o por incumplimiento en la presentación de la manifestación de bienes que los mismos instruyan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210021004 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO:

Integrar y analizar los expedientes de responsabilidad administrativa y denunciar, en su caso, actos ilícitos cometidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones o por particulares que con su actuar afecten recursos de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos.

FUNCIONES:

- Analizar las conductas cometidas por servidores públicos que se constituyan en delito.
- Asesorar a los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, responsables de la presentación de denuncias penales, sobre la presentación de inconformidades o recursos que señala la ley punitiva y procesal penal del Estado.
- Presentar las denuncias penales cuando provengan de actos que sean del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría, y que hayan sido cometidos por servidores públicos estatales.
- Aportar a la representación social los elementos suficientes y necesarios para la comprobación del cuerpo del delito y la responsabilidad penal para que, en su caso, se proceda a la consignación de la averiguación previa ante el órgano jurisdiccional competente.
- Dar seguimiento a las causas penales radicadas en los órganos jurisdiccionales, aportando a la representación social los elementos probatorios necesarios para la emisión de sentencia condenatoria, así como para la presentación de los diversos recursos que enuncia la ley sustantiva y adjetiva penal del Estado.
- Auxiliar a las autoridades competentes en el caso de que se haya sentenciado al pago de la reparación del daño, para que se inicie el trámite correspondiente de recuperación.
- Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra de actos de autoridad jurisdiccional y Ministerio Público, derivados de las denuncias presentadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210022000 DIRECCION DE SITUACION PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Establecer criterios para recibir, registrar, controlar y evaluar la situación patrimonial de los servidores públicos; registrar, archivar y dar seguimiento a las sanciones administrativas impuestas y las responsabilidades resarcitorias fincadas que se reciben por parte de los Poderes Legislativo y Judicial y de los ayuntamientos; registrar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados a los servidores públicos que hayan presentado en forma extemporánea u omitido su declaración patrimonial y, en su caso, los que se deriven de irregularidades detectadas en la evaluación patrimonial.

FUNCIONES:

- Vigilar el funcionamiento del Sistema de Manifestación de Bienes para la recepción, registro, control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Estado y municipios.
- Registrar, controlar y turnar para resguardo, los expedientes de manifestación de bienes.
- Registrar y controlar los expedientes de procedimientos iniciados por responsabilidades administrativas, resarcitorias y disciplinarias, así como los correspondientes a los medios de impugnación.
- Practicar 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.
- Entregar a las instancias competentes información respecto de los servidores públicos inhabilitados.
- Supervisar y controlar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos.
- Integrar, actualizar y controlar el registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados, y expedir, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las constancias que acrediten la situación correspondiente.
- Turnar a la Dirección de Responsabilidades los expedientes de servidores públicos que por la omisión o extemporaneidad en la prestación de su manifestación de bienes por alta, baja, anualidad e incremento patrimonial, deban ser sujetos al procedimiento correspondiente.
- Vigilar que la información contenida en las manifestaciones de bienes sea manejada con confidencialidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210022001 DEPARTAMENTO DE MANIFESTACION DE BIENES**OBJETIVO:**

Recibir, registrar y controlar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y municipios, que por disposición legal deban presentar manifestación de bienes.

FUNCIONES:

- Recibir las manifestaciones de bienes que presenten los servidores públicos a la toma de posesión y a la conclusión del cargo, así como durante el mes de mayo de cada año.
- Vigilar 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.
- 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.
- Solicitar y recibir de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y municipios, los movimientos mensuales de altas y bajas de su personal, a efecto de integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes, conforme a los términos señalados para tal efecto.
- Solicitar a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y municipios, durante el mes de febrero de cada año, el listado de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por actualización anual de situación patrimonial, a efecto de integrar el padrón.
- Llevar el control de los procedimientos administrativos instaurados por las contralorías internas de las diversas dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos y municipios, respecto de los servidores públicos omisos y/o extemporáneos en la presentación de su manifestación de bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210022002 DEPARTAMENTO DE INCREMENTO PATRIMONIAL**OBJETIVO:**

Verificar, analizar y evaluar el incremento patrimonial de los servidores públicos conforme a la manifestación de bienes, así como realizar las investigaciones patrimoniales y turnar los expedientes con irregularidades de los servidores públicos evaluados para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

FUNCIONES:

- Investigar en los registros correspondientes, la veracidad de la información contenida en la manifestación de bienes de los servidores públicos.
- Verificar, analizar y evaluar la información contenida en las manifestaciones de bienes de los servidores públicos sujetos a evaluación, a través del Evaluatnet.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de evaluación patrimonial, así como integrar la información complementaria en los informes preliminares y redacción del informe final, a través del Evaluatnet.
- Realizar análisis técnicos y contables necesarios para la integración de los reportes correspondientes.
- Vigilar que la información contenida en las manifestaciones de bienes sea manejada con confidencialidad.
- Llevar a cabo la selección aleatoria de los servidores públicos sujetos a evaluación.
- Programar la calendarización de supervisiones físicas y efectuar visitas a los domicilios de los servidores públicos sujetos a evaluación, conforme a las disposiciones de Ley.
- Elaborar cuadros estadísticos para el manejo y control de los servidores públicos evaluados.
- Vigilar que la información obtenida de las investigaciones se utilice con estricta confidencialidad.
- Integrar y turnar debidamente los expedientes con irregularidades para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210022003 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS**OBJETIVO:**

Operar, coordinar y controlar el sistema de registro y seguimiento de sanciones impuestas a servidores públicos por el incumplimiento de las obligaciones que les correspondan en el empleo, cargo o comisión encomendadas.

FUNCIONES:

- Clasificar, registrar, resguardar y dar seguimiento a la documentación relacionada con las sanciones administrativas impuestas y las responsabilidades administrativas resarcitorias fincadas a los servidores públicos del Gobierno del Estado y de los municipios.
- Registrar, controlar y dar seguimiento pormenorizado de los servidores públicos que se encuentran inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sector público.
- Enviar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 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.
- Tramitar y expedir las constancias de no inhabilitación, a solicitud de los poderes Legislativo y Judicial, dependencias del Ejecutivo, ayuntamientos, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, así como informar acerca de las demás sanciones impuestas.
- Conciliar mensualmente con las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Ingresos, la recuperación de las responsabilidades administrativas resarcitorias y sanciones económicas impuestas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210022004 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**OBJETIVO:**

Registrar, controlar y resguardar las manifestaciones de bienes que presentan los servidores públicos obligados, así como los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos por manifestación de bienes, responsabilidades disciplinarias y resarcitorias, por evaluación patrimonial, medios de impugnación y demás información de carácter confidencial de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

FUNCIONES:

- Operar y controlar el sistema de clasificación, captura automatizada y archivo de las manifestaciones de bienes que ingresan diariamente al departamento, así como de los expedientes concluidos.
- Organizar, controlar y clasificar los expedientes de manifestación de bienes de los servidores públicos.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los expedientes que se tienen bajo su resguardo, así como observar y aplicar las normas de manera estricta para el préstamo y consulta de documentos únicamente a personal autorizado.
- Establecer y mantener comunicación con la Dirección General de Organización y Documentación de la Secretaría de Administración, para conocer y aplicar nuevas técnicas de registro y archivo de documentos.

- Mantener actualizado el directorio y expedientes de manifestación de bienes de los servidores públicos.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes concluidos por: manifestación de bienes, responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias, por evaluación patrimonial y medios de impugnación.
- Registrar, controlar y custodiar la información generada por la expedición de constancias de no inhabilitación.
- Enviar al Archivo General del Poder Ejecutivo las manifestaciones de bienes resguardadas durante un periodo mínimo de seis años.
- Mantener en forma confidencial la información contenida en las manifestaciones de bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210023000 DIRECCION DE INCONFORMIDADES Y ASUNTOS JURIDICOS**OBJETIVO:**

Recabar, tramitar y resolver las instancias de inconformidad que se presenten con motivo de la realización de licitaciones que lleven a cabo las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, o los gobiernos municipales con cargo total o parcial a recursos estatales; así como tramitar y atender los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría y de los juicios laborales que se promuevan.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y resolver las instancias de inconformidad que se presenten con motivo de la celebración de licitaciones y adjudicaciones directas que realicen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal o los gobiernos municipales con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Analizar que en cada una de las etapas que forman el proceso de licitación, se observen las disposiciones legales que las norman.
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas en la instancia de inconformidad hasta su cumplimiento.
- Coadyuvar con la autoridad competente en la imposición de sanciones previstas en las leyes y reglamentos en materia de contratación de obra pública y adquisición de bienes y servicios.
- Contribuir a resarcir el daño patrimonial que se cause al Gobierno Estatal cuando una empresa contratista, proveedor o prestador de servicios no cumpla con un contrato o tenga adeudo con éste.
- Instruir y resolver los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos y resoluciones emitidas por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Elaborar informes previos y justificados para los juicios de garantías en los que las unidades administrativas de la Secretaría sean consideradas como autoridad responsable o tercero perjudicado.
- Atender los juicios administrativos, recursos de revisión y juicios de amparo directos.
- Atender los juicios laborales que se interpongan en contra de la Secretaría o de sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210023001 DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Tramitar el procedimiento administrativo para emitir resolución respecto a las instancias de inconformidad presentadas por proveedores, contratistas o prestadores de servicios, en los términos de las leyes respectivas; asistir selectivamente a los actos de las licitaciones o adjudicaciones directas, a efecto de verificar que cumplan con las disposiciones legales que los norman, así como realizar el seguimiento al boletín de empresas, contratistas, proveedores y prestadores de servicios objetados, que tengan alguna irregularidad pendiente de aclarar con el Gobierno del Estado de México o con los municipios.

FUNCIONES:

- Recabar los escritos de la instancia de inconformidad o la comparecencia del inconforme e integrar el expediente respectivo.
- Solicitar informes circunstanciados a la autoridad convocante, así como las pruebas documentales que lo soporten.
- Dar vista al tercero interesado de la instancia de inconformidad para que manifieste lo que a su derecho convenga.
- Notificar al inconforme, tercero interesado y a la autoridad convocante, la resolución respectiva.
- Emitir la resolución en un término de 45 días naturales en obra pública y de 30 días hábiles en adquisiciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de lo resuelto.
- Turnar el asunto a la Dirección de Responsabilidades o a la Contraloría Interna correspondiente, en caso de que en los puntos resolutivos se determine iniciar procedimiento administrativo disciplinario en contra de servidores públicos.

- Asesorar a particulares (proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios) y a las dependencias del sector central, auxiliar y ayuntamientos, respecto al trámite de la instancia de inconformidad; la aplicación de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.
- Actualizar el boletín de empresas, contratistas, proveedores y prestadores de servicios objetados, que no permita efectuar cobros o participen en licitaciones, concursos o adjudicaciones directas hasta en tanto no solventen el motivo de la inclusión.
- Recabar de las dependencias del sector central, auxiliar y ayuntamientos, las solicitudes de inclusión o exclusión del boletín de empresas objetadas.
- Tramitar ante la Caja General del Gobierno del Estado, o la autoridad competente, la compensación de adeudos.
- Dar seguimiento, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, al cumplimiento del Sistema de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET Edomex.
- Atender las consultas de las unidades licitatorias en el aspecto normativo del Sistema de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET Edomex.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210023002 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**OBJETIVO:**

Tramitar el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos, así como los medios de impugnación que presenten ante las instancias jurisdiccionales, para defender, en su caso, los actos y resoluciones, emitidas por la Secretaría o las unidades administrativas que de ella dependen.

FUNCIONES:

- Llevar 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.
- Tramitar en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos responsables en contra de actos y resoluciones emitidas por las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Emitir la resolución en el recurso administrativo de inconformidad en la que se confirme, modifique o revoque el acto impugnado, notificándola al recurrente.
- Contestar las demandas en las que la Secretaría o las unidades administrativas que de ella dependen, sean parte demandada o tercero interesado, así como formular alegatos e interponer recursos y darles seguimiento.
- Interponer cuestión previa 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 que de ella dependen.
- 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.
- Interponer, en su caso, ante la Sección correspondiente de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, recursos de revisión en contra de las sentencias que declaren la invalidez de la resolución o acto.
- Presentar apersonamientos en los recursos de revisión y juicios de amparo.
- Rendir los informes previo o justificado en los juicios de amparo indirecto dentro de los plazos señalados por la autoridad federal.
- Interponer juicio de amparo directo en contra de los laudos condenatorios a la Secretaría o a las unidades administrativas que de ella dependen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210030000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA DEL SECTOR CENTRAL**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar acciones de vigilancia y fiscalización en materia de ingresos, gastos, recursos, operaciones y obligaciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal; y en el ámbito municipal vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la aplicación de los recursos concertados con la Federación y con el Estado; así como planear y dirigir los programas de fortalecimiento al sistema de control fomento a la cultura preventiva y de autocontrol y la calidad de los servicios.

FUNCIONES:

- Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control interno en el sector central de la Administración Pública Estatal.
- Requerir de las dependencias competentes, la aplicación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades de control de esta Dirección General.

- Emitir opinión, previo a la expedición de 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.
- Establecer las bases y criterios para la elaboración del Programa Anual de Auditorías de las unidades administrativas de las dependencias del Ejecutivo y el de las contralorías internas del sector central, así como revisar, aprobar y dar seguimiento al mismo.
- Presentar para aprobación del C. Secretario de la Contraloría, el Programa Anual de Auditorías al sector central de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos que manejen recursos concertados con la Federación y el Estado.
- Supervisar que las acciones de fiscalización, control y evaluación se sujeten a los programas y objetivos establecidos.
- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes de auditoría y/o pliegos preventivos de responsabilidades, elaborados con motivo de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas.
- Efectuar revisiones tendientes a verificar que las dependencias ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, baja de bienes y demás activos de la Administración Pública Estatal.
- Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Estado, así como evaluar sus resultados.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Estatal, sobre el correcto ejercicio del gasto público, así como revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información en materia de ingresos.
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias.
- Proporcionar asesoría a los órganos de control interno municipales que lo soliciten.
- Establecer medidas y procedimientos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia y control del gasto público en el sector central de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar con la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo, el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambas instancias el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- Vigilar, en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejercen directamente los municipios se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por las dependencias.
- Establecer políticas y procedimientos de coordinación de las acciones que desempeñe directamente la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central y las que llevan a cabo las contralorías internas del sector central.
- Vigilar que se proporcione el apoyo técnico operativo que en materia de control y fiscalización soliciten las contralorías internas del sector central.
- Definir y establecer el sistema de información sobre el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías y resultados relevantes.
- Revisar y aprobar la difusión de documentos normativos que regulen la operación y funcionamiento de las contralorías internas del sector central de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el establecimiento y difusión de políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del control interno.
- Supervisar el cumplimiento de acciones encaminadas al fortalecimiento permanente del sistema de control interno en las dependencias.
- Supervisar la implantación y evaluación del Sistema General de Rutinas de Supervisión de Control Interno.
- Establecer, autorizar y difundir el Plan Anual de Capacitación Especializada a titulares de la Dirección General y de las contralorías internas del sector central.
- Coordinar el programa de supervisiones, auditorías y asesorías a los ayuntamientos, en cuanto a los recursos concertados con la federación o el Estado.
- Realizar directamente o a través de las contralorías internas, evaluaciones a la calidad de los servicios que prestan las dependencias del sector central de la Administración Pública Estatal y proponer alternativas de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210030100 DELEGACION ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central.

FUNCIONES:

- Gestionar ante el Departamento de Control y Desarrollo de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, permisos y vacantes, entre otros, de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central.
- Registrar las incidencias en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General, a efecto de gestionar lo conducente ante la Coordinación Administrativa.
- Gestionar los servicios generales que requieran los vehículos y las instalaciones de la Dirección General.
- Gestionar y realizar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección General.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales que correspondan a la Dirección General.
- Realizar el pago de nómina del personal adscrito a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como elaborar las notificaciones sobre los movimientos de altas, bajas o transferencias efectuados.
- Definir, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, los criterios de gestión para el mejoramiento de la atención al público y de los procesos internos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210030200 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS**OBJETIVO:**

Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Información relativo al grado de cumplimiento de programas, objetivos y metas de las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la información estadística relativa a las auditorías y acciones de fiscalización que realizan las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central.
- Verificar y validar la información de las acciones realizadas por las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central.
- Coordinar el programa de trabajo de auditorías conjuntamente con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) y el seguimiento al mismo.
- Producir y proporcionar información estadística de las acciones de fiscalización y los resultados determinados por las subdirecciones de auditoría y las contralorías internas del sector central.
- Administrar, proponer y operar el sistema de control y seguimiento de auditorías.
- Coordinar el programa de trabajo anual de las contralorías internas y de las subdirecciones de auditoría, así como el seguimiento al mismo.
- Apoyar al Director General en el análisis e integración de información para su participación en los comités a los que asiste como suplente y/o representante de la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar el seguimiento a los indicadores establecidos por el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño de la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central.
- Analizar e integrar información para la evaluación del programa de trabajo de las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central.
- Analizar e integrar información estratégica para el C. Secretario en materia de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210031000 DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA AUDITORIA**OBJETIVO:**

Implantar y coordinar las actividades que en apoyo a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central, coadyuven al cumplimiento de los objetivos y programas anuales de auditoría aprobados por el C. Secretario, así como proporcionar información oportuna sobre riesgos o hallazgos de actos indebidos o desviaciones, acciones efectuadas o recomendaciones emitidas.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central en la coordinación y supervisión de acciones que en materia de control llevan a cabo las contralorías internas del sector central y subdirecciones de auditoría.
- Definir, en función de los objetivos del Gobierno del Estado de México y de la Secretaría de la Contraloría, los riesgos, estrategias y prioridades para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
- Someter a la consideración de la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central el Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar, orientar y vigilar que las funciones de control se realicen con carácter más preventivo que correctivo.
- Coordinar la ejecución de las auditorías que en sus diferentes etapas llevan a cabo las Subdirecciones de Auditoría Financiera y de Auditoría de Obra.
- Coordinar con las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central, que las revisiones se realicen con la amplitud necesaria, en menor tiempo, con mejor calidad y valor agregado.
- Vigilar el cumplimiento de las metas programadas a las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central.
- Coordinar las acciones que en materia de auditoría se desarrollan en las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central.
- Coordinar con las subdirecciones de auditoría y contralorías internas del sector central la promoción inmediata de las medidas correctivas necesarias para erradicar y/o solventar irregularidades.
- Comunicar oportunamente a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central, las situaciones más relevantes, riesgos potenciales, responsables y recomendaciones de medidas preventivas sobre actos irregulares.
- Coordinar las acciones de apoyo técnico-operativo que en materia de control y fiscalización, proporciona la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central a las contralorías internas del sector central de la administración pública estatal.
- Realizar visitas en sitio para supervisar que en las acciones que llevan a cabo las contralorías internas del sector central, se respeten las normas, lineamientos y programas que al efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- Emitir recomendaciones encaminadas al mejoramiento de acciones y cumplimiento de objetivos de las contralorías internas del sector central.
- Mantener comunicación con las contralorías internas del sector central, respecto a la vigilancia y control de unidades administrativas susceptibles a actos indebidos o de corrupción.
- Coordinar la evaluación a indicadores de programa y gestión pública.
- Coordinar y supervisar directamente las auditorías especiales encomendadas por la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central.
- Estandarizar y automatizar programas, procedimientos e informes de auditoría.
- Dar seguimiento a las irregularidades pendientes de solventar y, en su caso, promover las acciones necesarias en tiempo y forma.
- Coordinar reuniones de trabajo con subdirectores de auditoría y controladores internos del sector central para evaluar resultados y tomar decisiones sobre acciones a implantar o mejorar.
- Coordinar el cumplimiento de obligaciones derivadas de convenios con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Definir y orientar la capacitación a necesidades específicas de auditores.
- Analizar y opinar sobre el Programa Anual de Auditorías que presenten los controladores internos del sector central.
- Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información en materia de ingresos, para el cumplimiento de las disposiciones normativas.

- Coordinar la ejecución de auditorías financieras y técnicas a recursos que provienen de diferentes programas federales, operados por las dependencias o los municipios.
- Proporcionar a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central, la información estadística relativa a las acciones de fiscalización y los resultados determinados por las subdirecciones de auditoría y las contralorías internas del sector central.
- Elaborar y turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los pliegos preventivos de responsabilidades realizados como resultado de las auditorías.
- Realizar evaluaciones a la calidad de los servicios que prestan las dependencias de la Administración Pública Estatal y proponer alternativas de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210031100 **SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA "A"**
210031200 **SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA "B"**
210031300 **SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA "C"**

OBJETIVO:

Realizar auditorías a las dependencias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Estatal, así como realizar auditorías a los ayuntamientos que permitan comprobar que la aplicación de los recursos federales y estatales transferidos se realice en términos de los acuerdos y convenios respectivos.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría en la elaboración y actualización del Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar y supervisar que la ejecución de las auditorías encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría, se lleven a cabo aplicando las normas, procedimientos, estándares y tiempos estimados.
- Practicar auditorías financieras, administrativas y operacionales a recursos presupuestales y recursos federales operados por las dependencias de la Administración Pública Estatal y vigilar que se ejerzan con observancia a la normatividad correspondiente.
- Practicar auditorías financieras a recursos que provienen de diferentes programas federales y estatales, y que son aplicados por los ayuntamientos, verificando que se ejerzan con estricto apego a la normatividad correspondiente.
- Promover la liberación oportuna de recursos financieros a las dependencias y ayuntamientos, así como supervisar su aplicación con base en los fines para los cuales fueron aprobados.
- Comunicar oportunamente a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central y a la Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría, las irregularidades relevantes o potenciales, responsabilidades de los servidores públicos y recomendaciones de medidas correctivas a ejecutar.
- Vigilar el seguimiento a los resultados de las auditorías y, en su caso, elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las mismas.
- Dar seguimiento a las obligaciones contraídas con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en materia de fiscalización.
- Formular sugerencias a los titulares de las dependencias sobre las medidas preventivas y correctivas que coadyuven a mejorar su sistema de control interno.
- Revisar los papeles de trabajo, reportes e informes de auditoría para comprobar que se ajusten a las metodologías establecidas y que contengan los requisitos jurídico-administrativos que les confieren validez y formalidad.
- Realizar evaluaciones a la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Estatal y proponer alternativas de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210031400 **SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE OBRA "A"**
210031500 **SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE OBRA "B"**
210031600 **SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE OBRA "C"**

OBJETIVO:

Realizar auditorías a las dependencias de la administración pública estatal, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como la correspondiente a los ayuntamientos, cuando las obras se realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación.

FUNCIONES:

- Participar con la Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría en la elaboración y actualización del Programa Anual de Auditoría.
- Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas realizadas por dependencias y ayuntamientos, con recursos del Convenio de Desarrollo Social (C.D.S.), a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la(s) obra(s) realizada(s).
- Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a obras en proceso y terminadas realizadas por dependencias y ayuntamientos con recursos del Programa de Inversión Estatal (P.I.E.), a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la(s) obra(s) realizada(s).
- Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a obras en proceso y terminadas realizadas por dependencias y ayuntamientos con recursos del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (P.A.F.E.F.), a efecto de comprobar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la(s) obra(s) realizada(s).
- Coordinar y supervisar que la ejecución de las auditorías encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría, se lleven a cabo aplicando las normas, procedimientos, estándares y tiempos estimados.
- Comunicar oportunamente a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Central y a la Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría, las irregularidades relevantes o potenciales, responsabilidades de los servidores públicos y recomendaciones de medidas correctivas a ejecutar.
- Revisar los papeles de trabajo, reportes e informes de auditoría para comprobar que se ajusten a la metodología establecida y que contengan los requisitos jurídico - administrativos que les confieren validez y formalidad.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las prioridades y compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal en el Estado, en materia de obras públicas.
- Realizar el seguimiento a los resultados de las auditorías y, en su caso, elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas.
- Analizar y dar seguimiento a las obligaciones contraídas con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en materia de fiscalización.
- Formular sugerencias a los titulares de las dependencias sobre las medidas preventivas y correctivas que coadyuven a mejorar su sistema de control interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210032000 DIRECCION DE EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO**OBJETIVO:**

Reforzar el control preventivo y la supervisión de puntos clave, orientando los programas de trabajo de las contralorías internas del sector central en materia de prevención de riesgos, participando en el desarrollo o actualización de los sistemas y procedimientos, a efecto de asegurar la incorporación de las medidas pertinentes de control.

FUNCIONES:

- Fomentar la cultura del control interno preventivo y del autocontrol.
- Elaborar, en coordinación con las contralorías internas, diagnósticos en las dependencias sobre control interno.
- Establecer y difundir normas, sistemas y procedimientos de control interno que realicen las contralorías internas.
- Establecer y desarrollar, en coordinación con las contralorías internas, el Sistema General de Control Interno y el Sistema General de Rutinas de Supervisión del Control.
- Proponer y participar, en coordinación con las contralorías internas, en la aplicación, seguimiento y evaluación de los sistemas de control interno previamente establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno.
- Establecer y mantener coordinación permanente con la Dirección de Planeación y Programación de la Auditoría, y requerir su intervención en el caso de detectar irregularidades en las evaluaciones del control interno.
- Verificar la existencia, suficiencia y actualización de los diversos elementos de control interno en los procesos sustantivos de las dependencias de la administración pública estatal.
- Establecer criterios que coadyuven al autocontrol, a la prevención de irregularidades y que faciliten la transparencia en la administración pública estatal.

- Promover sistemas de calidad en el control interno, mediante modelos de medición de control interno preventivo.
- Participar en la actualización y desarrollo de sistemas y procedimientos que aseguren la inclusión de medidas pertinentes de control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040000 DIRECCION GENERAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y OPERACION REGIONAL**OBJETIVO:**

Fortalecer y consolidar, con estricto respeto a su autonomía, la operación del sistema de control y evaluación a nivel municipal, así como establecer y operar a petición expresa de los gobiernos municipales y dependencias y entidades de la administración pública estatal, normas que promuevan la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, evaluación, control y vigilancia de los planes y programas.

FUNCIONES:

- Fortalecer y consolidar la operación del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, mediante la coordinación y concertación directa de las acciones que se establezcan en los convenios que al efecto se suscriban con los gobiernos municipales.
- Proporcionar, a petición de los gobiernos municipales, capacitación y asistencia técnica en el diseño y establecimiento de metodologías que permitan fortalecer sus sistemas de control y evaluación.
- Promover, a solicitud de los gobiernos municipales, la realización de auditorías y evaluación al ejercicio del gasto público municipal, así como a la aplicación de los recursos transferidos por la Federación y el Estado, verificando el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- 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.
- Organizar y operar, en coordinación con las contralorías municipales, el Programa de Contraloría Social a través de la constitución, capacitación y asesoría de los contralores sociales encargados de la vigilancia y supervisión preventiva de la ejecución de obras, trámites y servicios.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los municipios para optimizar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los recursos concertados y de los propios.
- Promover, en coordinación con las dependencias de la administración pública estatal y los gobiernos municipales, la ejecución de acciones de participación ciudadana que permitan identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.
- Ejecutar, en coordinación con los gobiernos municipales, acciones tendientes a mejorar los servicios de atención ciudadana, así como ofrecer al público en general, los procedimientos para la presentación y resolución de quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con la actuación y desempeño de los servidores públicos estatales y municipales.
- Captar y procesar en forma sistemática, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan en el territorio estatal las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal.
- Promover la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos del Ramo 33, así como asesorar en términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los gobiernos municipales y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la ejecución de acciones de contraloría social en programas estatales y municipales.
- Planear, programar, organizar y coordinar el trabajo de las delegaciones regionales.
- Operar los programas especiales que en materia de control y evaluación de la gestión pública tienen comprometidos la Secretaría de la Contraloría con el Gobierno Federal y los gobiernos municipales.
- Participar, en coordinación con los gobiernos municipales, en la atención y resolución de quejas y denuncias por presuntas irregularidades.
- Auxiliar al C. Secretario de la Contraloría en los trabajos de la Comisión Permanente de los Contralores Estados-Federación.
- Auxiliar al C. Secretario de la Contraloría en los trabajos de la Convención de Contralores Municipales del Estado de México y de las reuniones de la Comisión Permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040100 DELEGACION ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional.

FUNCIONES:

- Gestionar ante el Departamento de Control y Desarrollo de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, permisos y vacantes, entre otros, de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional.

- Registrar las incidencias en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General, a efecto de gestionar lo conducente ante la Coordinación Administrativa.
- Gestionar los servicios generales que requieran los vehículos y las instalaciones de la Dirección General.
- Gestionar y realizar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección General.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales que correspondan a la Dirección General.
- Realizar el pago de nómina del personal adscrito a la Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como elaborar las notificaciones sobre los movimientos de altas, bajas o transferencias efectuados.
- Definir, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, los criterios de gestión para el mejoramiento de la atención al público y de los procesos internos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040200 UNIDAD DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA**OBJETIVO:**

Proporcionar apoyo, asistencia técnica y coordinar la capacitación a los servidores públicos municipales y estatales, con base en los manuales, reglamentos y demás ordenamientos que sirvan de sustento al cumplimiento de sus funciones, para coadyuvar al fortalecimiento de los sistemas estatal y municipal de control y evaluación de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y coordinar acciones de capacitación dirigidas al personal de la Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional.
- Coordinar y desarrollar acciones encaminadas al fortalecimiento de las actividades de los órganos de control interno y demás servidores públicos.
- Programar y coordinar las acciones de capacitación que proporcionen otros órganos de control de la administración pública, externos a la Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional.
- Capacitar sobre medidas de control en la administración pública, de conformidad con la normatividad administrativa emitida.
- Asesorar a las contralorías municipales en el desarrollo práctico de sus auditorías y verificar el cumplimiento de los programas.
- Proporcionar a los contralores municipales conocimientos técnicos sobre los procedimientos relacionados con sus funciones.
- Llevar el registro y control de las asesorías proporcionadas a los contralores internos de las dependencias del gobierno estatal y de los gobiernos municipales.
- Promover la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las contralorías municipales y realizar el seguimiento respectivo, para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Convenio de Colaboración para el Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y de la Simplificación y Transparencia Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040300 SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de las actividades derivadas de la ejecución del Programa de Contraloría Social en obra pública, programas, trámites y servicios en el ámbito de la administración pública estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y asesoría en materia de Contraloría Social.
- Promover, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal y los gobiernos municipales, la operación del Programa de Contraloría Social en obras, trámites y servicios.
- Captar, analizar y canalizar los reportes que sobre las presuntas irregularidades, quejas y denuncias emitan los contralores sociales para su inmediata atención y resolución ante la instancia correspondiente.
- Dar seguimiento a los programas de participación ciudadana, que en materia de control y evaluación de la gestión pública, tiene comprometidos la Secretaría de la Contraloría con el Gobierno Federal y las administraciones municipales.
- Emitir propuestas para mejorar la operación de los programas de contraloría social.
- Coordinar las reuniones de los grupos técnicos que permiten la operación de los programas de contraloría social.
- Emitir y actualizar el material didáctico de apoyo a la capacitación y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en obras, trámites y servicios.
- Presentar informes al Director General sobre la operación de los programas de contraloría social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040301 DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL EN OBRA PUBLICA**OBJETIVO:**

Coordinar la operación del Programa de Contraloría Social en obras públicas estatales y municipales.

FUNCIONES:

- Coordinar, a través de las delegaciones regionales, las acciones de capacitación en materia de contraloría social a los Consejos de Desarrollo Municipal y a los Consejos de Participación Ciudadana.
- Impulsar la constitución y capacitación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las obras públicas estatales y municipales.
- Promover la asesoría y apoyo técnico necesario a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Llevar a cabo el control y registro de los contralores sociales por municipio y por delegación.
- Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo a las delegaciones regionales para la constitución y capacitación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en obra pública.
- Informar al Subdirector de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Social el comportamiento de este programa en obra pública.
- Evaluar el impacto y efectividad del Programa de Contraloría Social en obra pública.
- Gestionar ante la Delegación Administrativa el suministro de los insumos necesarios para la operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en obra pública.
- Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por los contralores sociales en materia de obra pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040302 DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL EN SERVICIOS PUBLICOS**OBJETIVO:**

Coordinar la operación del Programa de Contraloría Social en programas, trámites y servicios públicos.

FUNCIONES:

- Coordinar con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública correspondientes, la ejecución de acciones de contraloría social en servicios.
- Coordinar, a través de las delegaciones regionales, la constitución y capacitación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en trámites y servicios.
- Promover la capacitación y asesoría técnica a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Coordinar las reuniones de los grupos técnicos para la operación de los programas de contraloría social.
- Llevar a cabo el control y registro de los contralores sociales por programa, municipio y delegación.
- Elaborar proyectos específicos de Contraloría Social en trámites y servicios públicos.

- Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo a las delegaciones regionales para la constitución y capacitación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en trámites y servicios.
- Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por los contralores sociales en materia de trámites y servicios.
- Evaluar el impacto y efectividad del programa de Contraloría Social en trámites y servicios.
- Gestionar ante la Delegación Administrativa el suministro de los insumos necesarios para la operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en trámites y servicios.
- Informar al Subdirector de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Social el comportamiento de este programa en servicios públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040400 SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Ejecutar regionalmente acciones encaminadas a apoyar el funcionamiento de las contralorías municipales y delegaciones regionales; evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos entre la Secretaría de la Contraloría y los gobiernos municipales, en el marco del Convenio de Colaboración suscrito para el fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública; así como evaluar la forma en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal prestan sus servicios o trámites al público.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de manuales, boletines, acuerdos y demás normatividad que deberá ser observada por las contralorías municipales y delegaciones regionales
- Elaborar el marco normativo que regule la actuación de las delegaciones regionales.
- Elaborar los lineamientos que regulen la coordinación funcional y operativa de las delegaciones regionales con la Dirección General.
- Integrar y operar el Sistema de Información Estratégica que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General y de las delegaciones regionales.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de indicadores inscritos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Auxiliar en el control, seguimiento y evaluación de los programas, subprogramas, actividades y metas encomendadas a cada unidad administrativa de la Dirección General.
- Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de la función de control en el ámbito municipal.
- Desarrollar proyectos para adecuar los objetivos y alcances del control preventivo en la función pública municipal, para facilitar la gestión pública y privilegiar la atención ciudadana.
- Impulsar el fortalecimiento de las delegaciones regionales y contralorías municipales.
- Coordinar los trabajos que correspondan a esta Dirección General, en las reuniones nacionales y regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.
- Elaborar estudios y diagnósticos que permitan mejorar y fortalecer los mecanismos de control vigentes.
- Coordinar los trabajos de la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
- Ejecutar, en coordinación con los gobiernos municipales y las dependencias del Ejecutivo Estatal, acciones de evaluación de la operación del Programa de Contraloría Social.
- Elaborar la metodología y definir criterios que permitan a los gobiernos municipales evaluar el impacto, beneficio, satisfacción social y calidad gubernamental de las obras, trámites y servicios.
- Verificar y evaluar el cumplimiento del programa de trabajo que se acuerde con las contralorías municipales.
- Establecer, en coordinación con los gobiernos municipales, los criterios que permitan evaluar el funcionamiento de la contraloría municipal.
- Evaluar, en coordinación con los gobiernos municipales, el cumplimiento de los compromisos derivados del Convenio de Colaboración para el Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
- Evaluar la forma en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal prestan sus servicios o trámites al público.
- Acordar, difundir y poner a disposición de las autoridades estatales y municipales los apoyos y actividades en materia de responsabilidades, fiscalización, contraloría social, simplificación y desregulación administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210040010 AL DELEGACIONES REGIONALES (7) ZONA ORIENTE, ZONA SUR, ZONA SURESTE, ZONA NORTE, ZONA
210040016 NORESTE, ZONA METROPOLITANA Y ZONA TOLUCA

OBJETIVO:

Atender los asuntos relacionados con la operación de los sistemas estatal y municipal de control y evaluación de la gestión pública, en función de los planes, programas y convenios establecidos.

FUNCIONES:

- Capacitar y asesorar en materia de contraloría social a servidores públicos estatales y municipales que lo soliciten.
- Capacitar y asesorar a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Ciudadana.
- Operar, en coordinación con servidores públicos estatales y municipales, el Programa de Contraloría Social.
- Constituir Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y capacitar y asesorar a contralores sociales encargados de la vigilancia y supervisión preventiva en la ejecución de obras, acciones, trámites y servicios que realizan las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como en los municipios de su región.
- Promover la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los programas estatales y municipales, así como asesorar en términos de la legislación aplicable y a petición expresa de los gobiernos municipales y de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, el establecimiento de la Contraloría Social, en programas, trámites y servicios estatales y municipales.
- Coordinar la integración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Contraloría Social en obra pública, acciones, trámites y servicios, conforme a lo dispuesto en los lineamientos establecidos.
- Impulsar los mecanismos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía en lo concerniente a las tareas de vigilancia y supervisión de las acciones inherentes a la Administración Pública Estatal y municipal.
- Verificar, supervisar, revisar y evaluar obras, acciones, trámites y servicios que presten las dependencias de la Administración Pública Estatal y municipal.
- Coordinar la ejecución de las acciones que se requieran para mejorar los sistemas y procedimientos de atención al público, así como la prestación de servicios en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
- Captar y dar seguimiento hasta su solución, a las quejas y denuncias por presuntas irregularidades, presentadas por servidores públicos, contralores sociales y ciudadanía en general.
- Llevar el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos, así como de las obras, acciones, trámites y servicios de su región, y emitir los informes correspondientes.
- Coordinar en forma regional las funciones de apoyo a dependencias estatales y municipios en materia de contraloría social, atención ciudadana, responsabilidades de los servidores públicos e inconformidades.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a la resolución de las inconformidades que por posibles contravenciones a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas se formulen con motivo de los actos que realicen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal en los procedimientos licitatorios, así como de los municipios en los términos del Convenio de Colaboración respectivo.
- Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación en materia de Atención Ciudadana, Responsabilidades, Contraloría Social y otras materias relacionadas dentro del ámbito de su competencia, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, con instituciones de investigación y enseñanza superior.
- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su competencia.
- Proporcionar asesoría e información técnica que le sea requerida por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos que determine la Secretaría de la Contraloría.
- Evaluar la aplicación de fondos de programas de inversión en los municipios.
- Asesorar, a petición de los gobiernos municipales, en el diseño y la instauración de metodología que permita fortalecer los sistemas de control y evaluación y en el desarrollo y modernización de las administraciones públicas municipales, así como, formular, concertar y suscribir con los gobiernos municipales, los acuerdos de coordinación que para el efecto convengan.
- Participar en las acciones orientadas a la descentralización de recursos, funciones y responsabilidades a las dependencias de la Administración Pública Estatal y municipal, para el mejoramiento de los servicios a la población.
- Promover la evaluación y supervisión de la calidad de los servicios que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en los municipios y conocer la opinión de la población respecto de los mismos.
- Promover, a solicitud de los gobiernos municipales y en coordinación con sus órganos de contraloría, la realización de acciones de fiscalización, control y evaluación de la planeación y ejecución del ejercicio de recursos propios.
- Captar y procesar en forma permanente y sistemática la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, relativa a la aplicación de fondos y recursos estatales en municipios y emitir los informes correspondientes.

- Proponer al C. Director General de Contraloría Social y Operación Regional, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la formulación de recomendaciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas apoyados con recursos estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050000 DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA DEL SECTOR AUXILIAR**OBJETIVO:**

Promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, de información y materiales asignados en los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México, así como coadyuvar al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar las acciones de vigilancia y fiscalización, así como los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del sector auxiliar de la Administración Pública Estatal.
- Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control y evaluación del sector auxiliar de la Administración Pública Estatal y requerir discrecionalmente de los organismos y fideicomisos correspondientes, la aplicación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control.
- Emitir opinión previamente a la expedición de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Administración.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías y evaluaciones en los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública del Estado.
- Comprobar que los procedimientos de revisión, auditorías, evaluaciones, tomas de inventario, arqueos de fondos y valores, se sujeten a los programas y objetivos establecidos.
- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes en los que derivado de las revisiones, auditorías, evaluaciones, tomas de inventario, arqueos de fondos y valores, se detecten responsabilidades de los servidores públicos.
- Promover revisiones, auditorías, evaluaciones, tomas de inventario, arqueos de fondos y valores, para verificar que los organismos auxiliares y fideicomisos ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del sector auxiliar de la Administración Pública del Estado, así como evaluar sus resultados.
- Comprobar el cumplimiento de la normatividad, en el ejercicio del gasto público y de los presupuestos de egresos e ingresos en los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
- Vigilar que se realice el pago de reintegros de diferencias o deductivas a cargo de proveedores sobre pedidos de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de los organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno del sector auxiliar, cuando así lo soliciten.
- Establecer normas y procedimientos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia y control del gasto público en el sector auxiliar de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar con la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo, el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambas instancias el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar, controlar y evaluar las acciones realizadas por los organismos auxiliares y fideicomisos, a través de los directores de sector y/o comisarios y contralores internos correspondiente.
- Proponer al C. Secretario las bases y lineamientos para la designación de los directores de sector y/o comisarios, los responsables de las áreas de control de los organismos auxiliares y fideicomisos y al Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento de Auditorías.

- Expedir las normas que regulen la actuación de los directores de sector, comisarios, auditores externos y personal de las áreas de control interno.
- Definir y proponer, en su caso, los criterios de coordinación que deberán seguir los directores de sector, comisarios y contralores internos del sector auxiliar, ante las áreas administrativas de los organismos auxiliares y fideicomisos, para promover y mejorar los sistemas de control, evaluación y demás aspectos administrativos de los mismos.
- Proponer al C. Secretario las bases generales que deben observarse en los programas de trabajo de los directores de sector, comisarios y los contralores internos del sector auxiliar.
- Dirigir la actuación de los directores de sector y comisarios, así como definir las relaciones de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la propia Secretaría.
- Presentar al C. Secretario propuestas sobre modificaciones a las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y bienes de la propiedad o al cuidado del Gobierno Estatal y de su sector auxiliar.
- Proponer y someter a consideración tanto del superior inmediato como de los directores de sector y comisarios, directrices para determinar la resectorización y/o reorientación de objetivos, desincorporación, venta, liquidación, fusión o extinción de las entidades del sector auxiliar.
- Emitir lineamientos para el proceso de desincorporación de los organismos auxiliares y fideicomisos, y vigilar su cumplimiento.
- Entregar los expedientes a la Legislatura sobre los procesos de desincorporación concluidos.
- Proponer lineamientos para la contratación y actuación de los despachos de auditoría externa y verificar los estatutos de los mismos.
- Evaluar la actuación de los despachos de auditoría externa en los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Verificar el seguimiento y solventación de las observaciones derivadas de las auditorías a organismos auxiliares y fideicomisos.
- Someter a consideración del C. Secretario los informes sobre la situación que guarda el sector auxiliar y las recomendaciones para su operación.
- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los casos que ameriten investigación de servidores públicos por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Participar en las reuniones del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento para proporcionar información y opinar sobre las peticiones de los organismos auxiliares y fideicomisos, y realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos.
- Elaborar notas analíticas de los asuntos a tratar en las reuniones del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento.
- Elaborar el informe de Acuerdos del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento.
- Elaborar la "Síntesis Ejecutiva" y los oficios para comunicar los acuerdos de cada reunión del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento.
- Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Coordinar acciones con las instancias correspondientes de la Secretaría de Administración, para atender las quejas y denuncias que se reciban con motivo de conductas indebidas que en el desempeño del cargo incurran los servidores públicos.
- Respetar y hacer respetar el derecho a formular quejas y denuncias y evitar que con motivo de éstas, se causen molestias a los quejosos.
- Coordinar la ejecución de investigaciones de quejas y/o denuncias, para recabar las atenuantes, que conforme a derecho, determine el fincamiento de responsabilidades administrativas a servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050100 DELEGACION ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar.

FUNCIONES:

- Gestionar ante el Departamento Control y Desarrollo de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, permisos y vacantes, entre otros, de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar.

- Registrar las incidencias en las que incurran los servidores públicos de la Dirección General, a efecto de gestionar lo conducente ante la Coordinación Administrativa.
- Gestionar los servicios generales que requieran los vehículos y las instalaciones de la Dirección General.
- Gestionar y realizar el suministro de combustible y lubricantes para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos financieros para el funcionamiento de la Dirección General.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales que correspondan a la Dirección General.
- Realizar el pago de nómina del personal adscrito a la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el suministro de los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, así como elaborar las notificaciones sobre los movimientos de altas, bajas o transferencias efectuados.
- Definir, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, los criterios de gestión para el mejoramiento de la atención al público y de los procesos internos de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210050200 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS**OBJETIVO:**

Coadyuvar al fortalecimiento del sistema de información relativo al grado de cumplimiento de programas y objetivos de la Dirección General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el seguimiento permanente del programa general de trabajo de la Dirección General y de los programas de cada unidad administrativa que la integra, reportando la situación que presentan éstas.
- Coadyuvar en la integración, funcionamiento y fortalecimiento de las contralorías internas del sector auxiliar, a efecto de crear las condiciones necesarias que apoyen el cumplimiento cabal de sus metas y objetivos.
- Coordinar la práctica de evaluaciones periódicas que permitan conocer el avance y cumplimiento de programas, objetivos y metas de los organismos auxiliares.
- Analizar y opinar sobre el programa anual que presenten los contralores internos, para verificar que exista congruencia con la estructura y recursos con los que cuentan, además de constatar que la distribución de las acciones permitan alcanzar las metas del programa general.
- Llevar a cabo visitas en sitio para verificar que las acciones realizadas por las contralorías se apeguen a las normas, lineamientos y programas que al efecto emita la Secretaría de la Contraloría, además de observar la congruencia y veracidad de las sanciones descritas en sus avances de programas.
- Integrar y actualizar la información estadística relativa a las auditorías que realizan las contralorías internas del sector auxiliar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210051000 DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA DEL SECTOR GOBIERNO, ECOLOGIA, INFRAESTRUCTURA, EDUCACION UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA Y DESINCORPORACION**OBJETIVO:**

Coadyuvar a transparentar y eficientar la gestión de los organismos auxiliares y fideicomisos, vigilando el cumplimiento de las normas, de sus objetivos y de sus programas, así como la adecuada aplicación de los recursos asignados.

FUNCIONES:

- Proponer a las áreas administrativas y financieras de los organismos auxiliares y fideicomisos, medidas tendientes a mejorar sus sistemas administrativos, financieros y contables.
- Promover estudios encaminados a la modernización, resectorización administrativa, reorientación de objetivos o desincorporación, en cualquiera de sus modalidades, de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Verificar el ejercicio del gasto público y de los presupuestos de ingresos y egresos, mediante la realización de revisiones e inspecciones selectivas directamente o a través de los órganos de control en los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Supervisar el cumplimiento, por parte de los organismos auxiliares y fideicomisos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y bienes de la propiedad o al cuidado del Gobierno Estatal y de su sector auxiliar.
- Requerir a los organismos auxiliares y fideicomisos los programas de trabajo e información financiera mensual y anual de acuerdo con los lineamientos y formas de presentación establecidas, así como los datos estadísticos necesarios para analizar su operación.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares y fideicomisos y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos.
- Verificar la congruencia entre la operación, programas y presupuesto autorizado para los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Vigilar el cumplimiento del marco legal que le da origen al organismo auxiliar o fideicomiso, así como las demás leyes aplicables.
- Realizar visitas a los organismos auxiliares y fideicomisos para verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Vigilar permanentemente las operaciones de los organismos auxiliares o fideicomisos, por sí o a través del órgano del control interno.
- Dar a conocer al órgano de gobierno los avances en la solventación de observaciones e irregularidades de auditoría externa e interna, así como de las evaluaciones practicadas.
- Asesorar a los titulares de los organismos auxiliares y fideicomisos, para la solución de problemáticas específicas.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas emitidas por las dependencias de coordinación global y sectorial.
- Requerir a los órganos de control interno el programa anual de auditoría para su aprobación, seguimiento y evaluación.
- Someter a la aprobación del Director General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar, el programa anual de trabajo de los órganos de control interno del sector auxiliar.
- Recabar los informes de actividades de las contralorías internas para analizar sus avances y resultados, y orientar sus acciones.
- Comprobar que la realización de revisiones, auditorías y evaluaciones del sector auxiliar se sujeten a los programas y objetivos establecidos.
- Practicar visitas para supervisar que en las acciones realizadas por los órganos de control interno se respeten las normas, lineamientos y programas, además de vigilar la congruencia de las actividades descritas en sus avances de programa.
- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que los organismos auxiliares y fideicomisos cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.
- Vigilar, en su calidad de comisario, que el órgano de gobierno del organismo auxiliar y el comité técnico de los fideicomisos actúen y se constituyan de acuerdo a la normatividad.
- Participar activamente, en su carácter de comisario, en el órgano de gobierno de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Rendir anualmente, en su carácter de comisario, un informe ante el órgano de gobierno respecto de la situación financiera y operacional del organismo auxiliar o fideicomiso, relativo al cierre del ejercicio.
- Opinar respecto a la actuación de los titulares de las unidades administrativas y de control de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Asistir cuando se le requiera a las reuniones del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento para proporcionar información sobre cuestiones que involucren a su sector.
- Evaluar por sí o a través de los órganos de control interno los programas institucionales de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
- Evaluar el desempeño de los órganos de control interno.
- Observar el cumplimiento de la normatividad establecida en los procesos de desincorporación, ya sea por venta, liquidación, transferencia o fusión.
- Vigilar que la evidencia documental proporcionada por los liquidadores, certifique la transparencia de los procesos de desincorporación.
- Difundir los resultados del Programa de Desincorporación.
- Emitir lineamientos para el proceso de desincorporación de los organismos auxiliares y fideicomisos, y vigilar los procesos respectivos, proporcionando a las dependencias globalizadoras opinión fundada.

- Dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento en materia de desincorporación.
- Coadyuvar a la resolución de asuntos que exijan tramitación, negociación o acuerdos de instancias del propio Gobierno del Estado de México y de instituciones vinculadas a él y, proponer, en su caso, alternativas de solución y apoyar la gestión correspondiente.
- Organizar y mantener el acervo documental para avalar las acciones de desincorporación de cada entidad pública.
- Vigilar que los egresos generados durante el proceso de desincorporación, se apliquen bajo una estricta disciplina presupuestal y observen las disposiciones de racionalidad y austeridad.
- Conciliar los ingresos y egresos por desincorporación con las áreas normativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Entregar los expedientes a la H. Legislatura sobre los procesos de desincorporación concluidos.
- Elaborar y publicar el Libro Blanco de la Desincorporación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210052000 DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA DEL SECTOR EDUCACION BASICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
210053000 DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA DEL SECTOR SALUD Y CULTURA
210054000 DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a transparentar y eficientar la gestión de los organismos auxiliares y fideicomisos, vigilando el cumplimiento de las normas, de sus objetivos y de sus programas, así como la adecuada aplicación de los recursos asignados.

FUNCIONES:

- Proponer a las áreas administrativas y financieras de los organismos auxiliares y fideicomisos, medidas tendientes a mejorar sus sistemas administrativos, financieros y contables.
- Proponer estudios encaminados a la modernización, resectorización administrativa, reorientación de objetivos o desincorporación, en cualquiera de sus modalidades, de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Verificar el ejercicio del gasto público y de los presupuestos de ingresos y egresos, mediante la realización de revisiones e inspecciones selectivas directamente o a través de los órganos de control en los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Supervisar el cumplimiento, por parte de los organismos auxiliares y fideicomisos, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y bienes de la propiedad o al cuidado del Gobierno Estatal y de su sector auxiliar.
- Requerir a los organismos auxiliares y fideicomisos los programas de trabajo e información financiera mensual y anual de acuerdo con los lineamientos y formas de presentación establecidas, así como requerir los datos estadísticos necesarios para analizar su operación.
- Recabar y analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares y fideicomisos y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los mismos.
- Verificar la congruencia entre la operación, programas y presupuesto autorizado para los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Vigilar el cumplimiento del marco legal que le da origen al organismo auxiliar o fideicomiso, así como las demás leyes aplicables.
- Realizar visitas a los organismos auxiliares y fideicomisos para verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Vigilar permanentemente las operaciones de los organismos auxiliares o fideicomisos, por sí o a través del órgano del control interno.
- Dar a conocer al órgano de gobierno los avances en la solventación de observaciones e irregularidades de auditoría externa e interna, así como de las evaluaciones practicadas.
- Asesorar a los titulares de los organismos auxiliares y fideicomisos, para la solución de problemáticas.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas emitidas por las dependencias de coordinación global y sectorial.
- Requerir a los órganos de control interno el programa anual de auditoría para su aprobación, seguimiento y evaluación.
- Someter a la aprobación del Director General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar, el programa anual de trabajo de los órganos de control interno del sector auxiliar.
- Recabar los informes de actividades de las contralorías internas para analizar sus avances y resultados, y orientar sus acciones.
- Comprobar que la realización de revisiones, auditorías y evaluaciones del sector auxiliar se sujeten a los programas y objetivos establecidos.
- Practicar visitas para supervisar que en las acciones realizadas por los órganos de control interno se respeten las normas, lineamientos y programas, además de vigilar la congruencia de las actividades descritas en sus avances de programa.

- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que los organismos auxiliares y fideicomisos cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal.
- Vigilar, en su calidad de comisario, que el órgano de gobierno del organismo auxiliar y el comité técnico de los fideicomisos actúen y se constituyan de acuerdo a la normatividad.
- Participar activamente, en su carácter de comisario, en el órgano de gobierno de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Rendir anualmente, en su carácter de comisario, un informe ante el órgano de gobierno respecto a la situación financiera y operacional del organismo auxiliar o fideicomiso, relativo al cierre del ejercicio.
- Opinar respecto a la actuación de los titulares de las unidades administrativas y de control de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Asistir cuando se le requiera a las reuniones del Grupo Intersecretarial Gasto Financiamiento para proporcionar información sobre cuestiones que involucren a su sector.
- Evaluar por sí o a través de los órganos de control interno los programas institucionales de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal.
- Evaluar el desempeño de los órganos de control interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210100000 SUBSECRETARIA DE CALIDAD GUBERNAMENTAL Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear y coordinar las acciones de integración, seguimiento, control y evaluación del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa, así como sugerir y apoyar las actividades de calidad y simplificación de las administraciones municipales.

FUNCIONES:

- Orientar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal hacia la implantación y desarrollo de métodos y técnicas de gestión administrativa, que coadyuven con los objetivos y metas del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa.
- Proponer y dar opinión técnica en la contratación de servicios de asesoría y consultoría externa en la ejecución de proyectos específicos y de alto impacto social, sugeridos por las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal y municipal.
- Promover la cultura de calidad entre los servidores públicos del Gobierno del Estado de México.
- Integrar a los objetivos, estrategias y líneas de acción, metodología de políticas públicas, que permitan elevar la calidad de los programas y servicios gubernamentales.
- Definir criterios para identificar y proponer acciones de calidad, desregulación y simplificación, que formen parte del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa.
- Integrar anualmente con la colaboración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, el Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa, y someterlo a la aprobación del Secretario del ramo.
- Fomentar y concertar la participación de los sectores social y privado en las acciones de calidad gubernamental y de desregulación y simplificación administrativa.
- Vigilar que los asesores y consultores contratados para el desarrollo de proyectos en materia de calidad y simplificación administrativa, cumplan con los requisitos de experiencia y profesionalismo necesarios.
- Coordinar la integración y operación del Consejo Estatal para la Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa, de los Comités Internos de Calidad y Simplificación Administrativa, de las Comisiones de Coordinación Intersecretarial y de los Equipos de Mejora Continua que se constituyan al interior de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar al C. Secretario Técnico del Consejo Estatal para la Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa, en el seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones que se tomen.
- Informar periódicamente al Consejo Estatal para la Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa sobre el avance y resultados del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa.
- Diseñar y operar, con la participación de la Coordinación General de Comunicación Social, los medios para la difusión y promoción de las políticas y acciones estratégicas de calidad gubernamental y simplificación administrativa.
- Establecer normas, indicadores y criterios de evaluación que permitan medir periódicamente la calidad y simplificación de los servicios que ofrece la administración pública estatal.
- Promover la coordinación intersectorial y municipal, derivado de los convenios de coordinación entre el Estado y los municipios para la implantación y ejecución de proyectos de calidad y simplificación administrativa, a través de la integración de las comisiones de Coordinación Intersectorial y las Comisiones de Simplificación y Transparencia Administrativa Municipal.

- Promover la mejora de procesos, el rediseño, las certificaciones de ISO 9000, la automatización y el gobierno electrónico, para asegurar la calidad de los servicios hacia el ciudadano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210110000 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CALIDAD**OBJETIVO:**

Planear y programar permanentemente con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, las acciones del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa, realizando el análisis, innovación y evaluación de los avances en la implantación de los proyectos de calidad, tomando como base las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa.
- Desarrollar y proponer metodologías de políticas públicas que permitan elevar la calidad de los programas y servicios.
- Revisar y actualizar periódicamente la información de las acciones de calidad que formarán parte del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa.
- Analizar y validar, conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como las administraciones municipales, las propuestas de acciones y estrategias de calidad en sus trámites y servicios públicos.
- Promover, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, programas de capacitación y desarrollo profesional orientados a crear una cultura de calidad.
- Participar en la integración anual del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal.
- Participar en las reuniones de trabajo de los Comités Internos de Calidad y Simplificación Administrativa y de las Comisiones de Coordinación Intersectorial, así como en el trabajo de los Equipos de Mejora Continua que se integran en cada dependencia.
- Analizar, en coordinación con los Comités Internos de Calidad y Simplificación Administrativa la ejecución de las acciones de calidad gubernamental, identificar variaciones y establecer las medidas correctivas para el cumplimiento de los programas.
- Formular los lineamientos y la metodología básica que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares, en la elaboración y ejecución de los programas para la calidad gubernamental.
- Establecer criterios de enlace institucional que permitan recopilar información para la planeación y programación de acciones y estrategias que permitan el mejoramiento de los servicios en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como en los ayuntamientos.
- Concertar la participación de los sectores social y privado, en las acciones de calidad gubernamental.
- Promover acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las administraciones municipales, en materia de calidad gubernamental.
- Promover acciones para evaluar el impacto social en la ejecución de los trámites y servicios que prestan las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y las administraciones municipales.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa, en lo relativo a las acciones de calidad.
- Diseñar indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las acciones de calidad gubernamental, así como generar reportes estadísticos y gráficos.
- Fomentar la participación ciudadana y de organizaciones no gubernamentales, para la formación de grupos de supervisores ciudadanos en los proyectos y acciones de calidad gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210120000 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE SIMPLIFICACION**OBJETIVO:**

Emitir y operar, conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y con las administraciones municipales, la ejecución de acciones de simplificación administrativa, inmersas en el Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa.

FUNCIONES:

- Revisar y actualizar periódicamente la información que deberá identificar y priorizar las acciones de simplificación administrativa que formarán parte del Programa General de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa.

- Concertar la participación de los sectores social y privado en la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.
- Efectuar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, el diagnóstico y jerarquización de acciones de mejora continua, mejora regulatoria y simplificación administrativa, relacionada con trámites y servicios gubernamentales.
- Asesorar y apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en la ejecución de acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- Participar en las reuniones de trabajo de los Comités Internos de Calidad y Simplificación Administrativa, Comisiones de Coordinación Intersectorial y Equipos de Mejora Continua que se constituyan al interior de la Administración Pública Estatal.
- Analizar la ejecución de las acciones de mejora continua, mejora regulatoria y simplificación administrativa e identificar variaciones y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los proyectos.
- Diseñar indicadores que permitan medir, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos de mejora continua, mejora regulatoria y simplificación administrativa, así como emitir reportes estadísticos y gráficos.
- Promover acciones para evaluar el impacto social en la prestación de los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en los procesos de mejora continua, mejora regulatoria y simplificación administrativa que lleven a cabo.
- Promover ante las administraciones municipales de la entidad, en términos de los convenios de colaboración, la instalación de Comisiones Municipales de Simplificación y Transparencia Administrativa, y la ejecución de acciones de mejora continua, mejora regulatoria y simplificación administrativa, otorgándoles el apoyo técnico que requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas

Gobernador Constitucional del Estado de México

C. Jesús Treviño de la Garza

Secretario de la Contraloría

Lic. César Antonio Salinas Oviedo

Subsecretario de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa

Lic. Alejandro Franco Vera

Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

C.P. Leopoldo Hinojosa Campos

Director General de Control y Auditoría del Sector Central

Lic. Héctor Guevara Ramírez

Director General de Contraloría Social y Operación Regional

C.P. Alberto López Sánchez

Director General de Control y Auditoría del Sector Auxiliar

Lic. Jaime Martín Suárez Velázquez

Director General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad

Lic. José Alberto Fuentes Espinoza

Director General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Simplificación

C.P. Arturo Campuzano Barrera

Contralor Interno

Mtro. Rolando Barrera Zapata

Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales

C.P. Héctor Loza Nuñez

Coordinador Administrativo

IX. VALIDACION

C. JESUS TREVIÑO DE LA GARZA

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA

(RUBRICA)

LIC. APOLINAR MENA VARGAS

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y

DOCUMENTACION

(RUBRICA)

LIC. CESAR ANTONIO SALINAS OVIEDO

SUBSECRETARIO DE CALIDAD GUBERNAMENTAL Y

SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

(RUBRICA)

LIC. ELIZABETH VILCHIS PEREZ

DIRECTORA DE ORGANIZACION Y

VINCULACION CIUDADANA

(RUBRICA)

LIC. ALEJANDRO FRANCO VERA

DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y

SITUACION PATRIMONIAL

(RUBRICA)

C.P. LEOPOLDO HINOJOSA CAMPOS

DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA

DEL SECTOR CENTRAL

(RUBRICA)

LIC. HECTOR GUEVARA RAMIREZ

DIRECTOR GENERAL DE CONTRALORIA SOCIAL Y
OPERACION REGIONAL
(RUBRICA)

C.P. ALBERTO LOPEZ SANCHEZ

DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y AUDITORIA
DEL SECTOR AUXILIAR
(RUBRICA)

LIC. JAIME MARTIN SUAREZ VELAZQUEZ

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION E
INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CALIDAD
(RUBRICA)

LIC. JOSE ALBERTO FUENTES ESPINOZA

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION E
INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE
SIMPLIFICACION
(RUBRICA)

C.P. ARTURO CAMPUZANO BARRERA

CONTRALOR INTERNO
(RUBRICA)

MTRO. ROLANDO BARRERA ZAPATA

JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS ESPECIALES
(RUBRICA)

C.P. HECTOR LOZA NUÑEZ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RUBRICA)

L.A.E. JUDITH LOPEZ MONTIEL

JEFA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(RUBRICA)