GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 10 de julio del 2008
No. 8

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

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

- **Secretaría de Finanzas**
- Secretaría Particular
- **Coordinación Administrativa**
- Unidad de Seguimiento
- Subdirección de Programación y Presupuesto
- Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "A", "B" y "C"
- Subdirección de Personal
- Departamento de Registro y Control de Personal
- Subdirección de Servicios
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
- Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Concursos
- **Contraloría Interna**
- Subcontraloría de Ingresos
- Departamento de Auditorías a Ingresos "A", "B" y "C"
- Subcontraloría de Egresos
- Departamento de Auditorías a Egresos "A" y "B"
- Subcontraloría Administrativa
- Departamento de Auditorías Administrativas "A" y "B"
- Subcontraloría Operacional
- Departamento de Auditorías Operacionales "A" y "B"
- Subcontraloría Jurídica
- Departamento de Apoyo Jurídico
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
- Dirección de Información
- Subdirección de Planeación

- Subdirección de Programación
- Dirección de Evaluación
- **Unidad de Apoyo a la Administración General**
- **Coordinación de Gestión Gubernamental**
- Dirección General de Enlace Interinstitucional
- Dirección General de Desarrollo de Programas Gubernamentales
- Dirección General de Tecnologías para la Gestión
- Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
- **Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura**
- Delegación Administrativa
- Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación
- Coordinación de Investigación e Información
- **Coordinación de Estudios y Proyectos**
- **Coordinación Jurídica**
- **Subsecretaría de Ingresos**
- **Dirección General de Recaudación**
- Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
- Subdirección de Infraestructura Tecnológica
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas "A" y "B"
- Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
- Dirección de Administración Tributaria
- Subdirección de Padrones
- Departamento de Registro y Verificación
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Departamento de Vigilancia
- Subdirección de Control de Ingresos
- Departamento de Conciliación de Ingresos
- Dirección Jurídica Consultiva
- Subdirección de Resoluciones y Legislación
- Departamento de Análisis Técnico Legal
- Subdirección de Normas y Procedimientos
- Departamento de Normatividad
- Dirección de Operación
- Subdirección de Control Operativo
- Departamento de Supervisión y Evaluación
- Delegaciones Fiscales (5)
- Centros de Servicios Fiscales (13)
- Dirección del Registro Estatal de Vehículos
- Departamento de Control Vehicular
- Departamento de Inspección y Verificación
- Dirección de Administración de Cartera
- Subdirección de Control de Créditos
- Departamento de Sistema de Créditos
- Subdirección de Cobro Coactivo
- Departamento de Ejecución
- Dirección de Atención al Contribuyente
- Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
- Departamento de Control y Diseño de Procesos
- Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
- Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
- Departamento de Orientación Masiva
- Departamento de Atención al Contribuyente
- Dirección de Administración y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
- **Dirección General de Fiscalización**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Departamento de Comunicación y Desarrollo de Sistemas
- Dirección de Programación
- Subdirección de Programas Sectoriales
- Departamento de Programas Sectoriales e Impuestos Federales
- Departamento de Control de la Programación e Impuestos Estatales
- Departamento de Dictámenes
- Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Apoyo Técnico Legal

- Departamento de Normatividad
- Dirección de Control y Validación
- Departamento de Control
- Departamento de Validación
- Departamento de Análisis de Créditos Fiscales
- Dirección de Operación Regional
- Subdirección de Operación
- Delegaciones de Fiscalización (5)
- Departamento de Visitas Domiciliarias (7)
- Departamento de Revisión de Gabinete (7)
- Departamento de Dictámenes (5)
- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva (5)
- Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
- Departamento de Seguimiento y Control de Auditorías
- Departamento de Recuperación de Incentivos
- **Dirección General de Política Fiscal**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Dirección de Estudios de Política de Ingresos
- Subdirección de Evaluación de Proyectos
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Precios y Tarifas
- Dirección de Ingresos Coordinados
- Subdirección de Ingresos Federales
- Subdirección de Participaciones a Municipios
- **Procuraduría Fiscal**
- Unidad de Informática
- Unidad de Apoyo Técnico
- Delegación Administrativa
- Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
- Departamento de Asistencia Legal
- Departamento de Recuperación de Garantías
- Dirección de lo Contencioso
- Departamento de Juicios y Recursos Administrativos
- Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
- Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
- Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
- Departamento de Proyectos Legislativos
- **Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
- Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
- Coordinación Operativa de Planeación
- **Dirección General de Planeación y Gasto Público**
- Unidad de Normatividad
- Unidad de Sistemas e Informática
- Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Urbano Sustentable
- Departamento de Agua y Obras Públicas
- Departamento de Desarrollo Urbano
- Departamento de Comunicaciones y Transportes
- Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Económico
- Departamento de Desarrollo Agropecuario
- Departamento de Desarrollo Económico y Empleo
- Departamento de Registro y Control de la Inversión
- Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación Media Superior y Superior
- Dirección de Planeación y Gasto Público para la Procuración de Justicia y el Desarrollo Administrativo
- Departamento de Procuración de Justicia y Gobierno
- Departamento de Finanzas, Administración y Contraloría
- Departamento de Servicios Administrativos
- Dirección de Planeación y Evaluación del Gasto Público
- Departamento de Planes y Programas
- Departamento de Evaluación e Indicadores
- **Contaduría General Gubernamental**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
- Dirección de Contabilidad del Sector Central

- Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Contabilidad de Ingresos
- Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
- Departamento de Conciliaciones
- Subdirección "B" de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Cuentas por Pagar
- Departamento de Control de Anticipos y Archivo
- Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
- Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "A", "B" y "C"
- Departamento de Análisis Financiero
- **Dirección General de Inversión**
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
- Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
- **Subsecretaría de Tesorería**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- **Dirección General de Tesorería**
- Caja General de Gobierno
- Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Egresos
- Departamento de Programación de Egresos
- Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
- **Dirección General de Financiamiento de Proyectos**
- Dirección de Estructuración de Proyectos
- Dirección de Financiamiento Externo
- **Dirección General de Crédito**
- Subdirección de Deuda Pública
- Departamento de Control de Deuda Pública
- Departamento de Registro de Deuda Pública
- Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
- Departamento de Gestión Financiera Municipal
- Departamento de Registro y Control de Crédito Municipal
- Subdirección de Financiamiento a Organismos Auxiliares
- Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
- Departamento de Seguimiento a Créditos Internacionales
- Departamento de Análisis Financiero
- **Subsecretaría de Administración**
- Delegación Administrativa
- **Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad**
- Subcoordinación Operativa
- Unidad de Seguimiento
- Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes
- Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión
- Subdirección de Apoyo Administrativo
- **Coordinación de Servicios Aéreos**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Mantenimiento
- Subdirección de Control y Calidad
- **Dirección General de Personal**
- Unidad de Integración Familiar
- Unidad de Normatividad
- Unidad de Informática
- Dirección de Política Salarial
- Subdirección de Relaciones Laborales
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
- Dirección de Remuneraciones al Personal
- Subdirección de Actualización de Bases de Datos
- Subdirección de Control de Calidad de Procesos
- Subdirección de Control de Pagos
- Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Administración de Fideicomisos
- Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Servicios Administrativos

- **Dirección General de Recursos Materiales**
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Unidad de Evaluación y Seguimiento
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
- Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Control de Bienes Muebles
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles
- Departamento de Control Técnico y Verificación
- Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes
- Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
- Departamento Jurídico
- Departamento de Seguros y Fianzas
- Dirección de Adquisiciones y Servicios
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Concursos
- Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités
- Departamento de Seguimiento de Contratos
- Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores
- Subdirección de Servicios
- Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
- Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- Departamento de Servicios Generales
- Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles
- Subdirección de Operación
- Departamento de Operación Valle de México
- Departamento de Imagen y Vinculación
- Administración de Centro de Servicios Administrativos (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Atizapán de Zaragoza y Tianguistenco)
- **Dirección General de Innovación**
- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Dirección de Organización
- Subdirección de Desarrollo Institucional "A", "B" y "C"
- Departamento de Mejoramiento Administrativo "I", "II" y "III"
- Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
- Subdirección de Proyectos de Innovación
- Subdirección de Sistemas de Calidad
- Subdirección de Vinculación Ciudadana
- Dirección de Administración y Servicios Documentales
- Subdirección de Administración de Documentos
- Archivo General del Poder Ejecutivo
- Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos
- Departamento de Micrografía y Reprografía
- Departamento de Correspondencia
- **Dirección General del Sistema Estatal de Informática**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Diseño de Procesos y Control de Calidad
- Dirección de Gobierno Electrónico y Política Informática
- Subdirección de Política Informática
- Departamento de Monitoreo Tecnológico y Extensión
- Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités
- Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
- Departamento de Contenidos
- Departamento de Servicios Electrónicos
- Dirección de Ingeniería de la Información
- Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
- Departamento de Administración de la Calidad del Software
- Departamento de Planeación Tecnológica
- Dirección de Administración de la Infraestructura Tecnológica
- Departamento de Administración de Procesos Automatizados
- Departamento de Centro de Datos
- Departamento de Asistencia Técnica
- Dirección de Telecomunicaciones
- Departamento de Redes de Datos

VIII. Directorio

IX. Validación
X. Hoja de Actualización

Presentación

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

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Finanzas. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. Antecedentes

La primera disposición jurídica en la que se contempla una forma general de organización del Gobierno Estatal, es el Decreto del 2 de marzo de 1824 sobre la Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México, en el cual se establecía la forma de Gobierno y la división para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El 12 de octubre de 1827 se expidió el primer Reglamento Interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México, en el que se especificó la estructura orgánica del Poder Ejecutivo, este ordenamiento contemplaba a la Oficialía Mayor, cuyas funciones eran las de sustituir las faltas del Secretario de Gobierno; distribuir y asignar trabajo al personal de la Secretaría, tramitar la correspondencia del Secretario, coordinar los asuntos de las mesas de trabajo y los encomendados por el Gobernador, revisar la redacción y estilo de las minutas de las mesas de trabajo y rubricarlas, así como registrar y conservar la información para integrar la memoria anual de gobierno.

Así también, figuraban los Oficiales de Mesa, que tenían funciones administrativas específicas relacionadas con asuntos de los ramos encomendados directamente al Oficial Mayor para su resolución; los Oficiales de Partes eran los encargados de registrar en el libro correspondiente los decretos y órdenes del gobierno relacionados con la administración de cada ramo; y el Archivero cuya función principal era cuidar y arreglar la documentación del archivo para la identificación, localización y uso de la misma.

Por otro lado, el Departamento de Hacienda se dividía en tres secciones: la primera se encargaba de atender lo relacionado con pedidos y liquidaciones de labrados y del contingente: la segunda de los ramos de aduanas, tabacos y papel sellado; y la tercera de la Tesorería General y sus ramos, los fondos de rescate y la contaduría.

En el Estatuto Provisional para el Gobierno Interior del Estado de México, expedido el 3 de septiembre de 1855, se señalaba que el Secretario General de Gobierno sería suplido en sus faltas por el Oficial Mayor, especificando que este último podía autorizar con su firma las disposiciones del Ejecutivo en ausencia del Secretario. En tanto que en el ramo de la Hacienda Estatal se mantiene la Tesorería General del Estado y la Contaduría General.

Por decreto del 6 de octubre de 1890, se determinó que el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobierno sería el Jefe de la Sección de Gobernación, siendo hasta el 11 de mayo de 1895 cuando se crea la plaza de Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno con estrictas funciones de Oficial Mayor, previéndose también su facultad para suplir las ausencias del Secretario General, quien a su vez sería suplido por el Jefe de Sección de Gobernación. En el año de 1898 se reconoce al Oficial Mayor como Director Auxiliar del Secretario General y Jefe de Sección de Gobernación, y es hasta el año de 1915 que se contempla nuevamente al Oficial Mayor separado de la Sección de Gobernación entre cuyas funciones tenía la de informar al Gobernador o al Consejo las medidas para aumentar la eficiencia de la administración.

En 1897 se crea la Dirección General de Rentas y de la Contabilidad Pública del Estado, sus atribuciones eran la elaboración de proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, integrar la contabilidad pública, concentrar los caudales registrados en el Departamento Central de Caja y celebrar contratos para la compra de efectos y útiles para el Estado.

Las funciones de la Oficialía Mayor y de Hacienda han prevalecido a lo largo de la historia, sus acciones se han relacionado con el apoyo al Secretario de Gobierno, atender los asuntos por él encomendados y realizar funciones administrativas para procurar la eficiencia administrativa y atender los asuntos de ingresos, egresos y finanzas del Estado, respectivamente.

El 4 de julio de 1955 se publicó la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la cual fundamentó el funcionamiento orgánico de la estructura del aparato público, conformado por Direcciones y Departamentos, entre los que figuraban la Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección General de Hacienda.

En esta Ley se destaca la existencia de la Dirección General de Hacienda, encargada de atender la política fiscal, recaudación y vigilancia de las contribuciones, la formulación de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, asesoría a la hacienda municipal, catastro, glosa preventiva de las

cuentas, control de bienes muebles e inmuebles, cauciones por manejo de fondos públicos, contabilidad general, trámite y vigilancia de las concesiones fiscales, enajenación de bienes del Estado y formulación de la cuenta pública que envía el Ejecutivo a la Legislatura Local. Así como de un Departamento de Personal encargado del control de altas y bajas, expedición de nombramientos y pago de sueldos de los servidores públicos; expedición de credenciales; registro de firmas autógrafas; control de asistencias, viáticos y gastos de funcionarios y hojas de servicios de los funcionarios y empleados; y un Departamento de Correspondencia que atendía el despacho de la correspondencia oficial de las dependencias del Ejecutivo.

Paralelamente a las Direcciones y Departamentos formalizados en la Ley Orgánica de 1955, existían instancias administrativas que, con una autoridad formal reconocida y aprobada por el Gobernador, vislumbraban el perfil de las actuales Secretarías al asumir funciones de coordinación sectorial y programática. En estos años las actividades de la Oficialía Mayor se orientaban a procurar el incremento de la productividad de los servicios administrativos a partir de una reforma administrativa gradual.

Durante la década de los setentas se crearon diversas unidades de coordinación que centralizaron funciones de planeación y control, como consecuencia del crecimiento del aparato público y el incremento de los organismos descentralizados. En 1976 se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establecía la existencia de 17 direcciones, departamentos y comisiones coordinadoras, y la Oficialía Mayor y la Secretaría General de Gobierno, como órganos administrativos que les proporcionaban apoyo en los ámbitos político y administrativo.

En esta época la Dirección de Hacienda estaba facultada para atender la política fiscal del Estado, recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás contribuciones, inspección fiscal, formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, asesorar a la hacienda municipal, glosa preventiva de las cuentas, control de bienes muebles e inmuebles recaudar por cuenta del ISSEMYM los descuentos correspondientes a los trabajadores del Estado, entre otros, en tanto que el Oficial Mayor adoptó un doble papel como responsable de la administración global de los sistemas de apoyo para todas las dependencias de la administración pública (adquisiciones, personal, organización y métodos, documentación y archivo) y como instancia de coordinación ejecutiva de algunos programas especiales de la administración (remodelación de pueblos, reservas territoriales, servicios aéreos, cuarteles de trabajo).

Más tarde en la década de los ochentas, como resultado de la dinámica social y económica, se determinó necesario vincular las demandas de la población con los medios e instrumentos administrativos para atender nuevas necesidades y reclamos; es decir, la administración estatal incrementó su campo de acción y adoptó nuevas e importantes funciones. Así, el 17 de septiembre de 1981 se aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual tuvo como propósito reordenar el aparato administrativo, ya que redefinió las competencias de las dependencias del Ejecutivo, creó otras, eliminó duplicidades, omisiones y traslapes y asignó nuevas responsabilidades y atribuciones. Con esta ley se propuso una organización administrativa coherente con la realidad estatal, en virtud de que se distribuyeron equitativamente los asuntos del gobierno entre los funcionarios responsables de los diferentes ramos y se les reconoció importancia igualitaria.

Con esta Ley se crearon ocho Secretarías, que junto con la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia, constituyeron 10 unidades de alto nivel y de igual jerarquía. Al respecto cabe destacar la creación de la Secretaría de Finanzas, la cual asumió atribuciones de la Dirección General de Hacienda y del Departamento de Estadística y Estudios Económicos, constituyéndose en la encargada de conducir la política tributaria, el manejo de los recursos y la deuda pública, entre otras. Asimismo, se constituyó la Secretaría de Planeación, la cual integró algunas atribuciones de la Dirección General de Hacienda, del Departamento de Estadística y Estudios Económicos y del Plan Tierra. Así, a esta dependencia le correspondía formular el anteproyecto de la ley de egresos y de la cuenta pública; computar, automatizar y procesar los datos necesarios para el mejor funcionamiento de las dependencias, así como planear, programar y evaluar las inversiones económicas del Gobierno del Estado.

Por otra parte, la Oficialía Mayor se transformó en Secretaría de Administración, teniendo entre sus funciones la ejecución de acciones encaminadas a brindar el apoyo que requerían las dependencias del Ejecutivo en aspectos relacionados con la administración de personal, organización y sistemas, archivos y correspondencia, de adquisiciones y servicios y procesamiento automatizado de información.

La dinámica de la población en el Estado de México trajo consigo la necesidad de adecuar el aparato administrativo, a efecto de atender las demandas de una población más organizada y participativa. En este contexto, por Decreto número 88, de fecha 11 de octubre de 1989, se fusionaron las Secretarías de Finanzas y de Planeación, con el propósito de consolidar en una sola dependencia las funciones de ingreso y gasto para permitir una mayor coordinación entre la obtención de recursos y su aplicación.

Más adelante, en 2003, mediante Decreto de la Legislatura del Estado se fusionaron las Secretarías de Finanzas y Planeación y de Administración con el propósito de contar con una dependencia que atendiera de manera integral los asuntos relacionados con finanzas, planeación y administración y que además equilibrara el gasto público. De esta manera, se constituyó la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, como la instancia facultada para atender los asuntos inherentes a la planeación, programación, presupuestación, administración financiera y tributaria, así como a la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, haciendo más ágil y eficaz la administración pública en beneficio de la sociedad.

Posteriormente, el 8 de diciembre de 2005, mediante Decreto de la LV Legislatura del Estado que reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración cambia su denominación por Secretaría de Finanzas con el objeto de otorgar una identificación más ágil y sencilla de las atribuciones que le corresponden.

En octubre de 2007, se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Finanzas, en la que se refleja la creación de la Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura con un desdoblamiento de tres unidades administrativa: la eliminación de la Consejería de Asuntos Financieros y la incorporación de la Coordinación de Estudios y Proyectos y la Coordinación Jurídica, que dependían de ésta, al área staff de la Secretaría; asimismo se incluyó, en la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad la Subcoordinación Operativa y se cambió de denominación la Delegación Administrativa por Subdirección de Apoyo Administrativo; igualmente se adecuo la denominación de tres direcciones de área de la Dirección General de Inversión; y se suprimen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la Subdirección de Arquitectura e Integración Tecnológica y el Departamento de Normatividad y Planeación, y se incorpora en su línea de mando el Departamento de Planeación Tecnológica.

En 2008 se autorizó una reestructuración para la Subsecretaría de Ingresos que consistió en formalizar unidades administrativas para la atención de las nuevas atribuciones en materia de control y registro vehicular, se reorientó el ámbito competencial de las áreas responsables de la recaudación de ingreso y se fortalecieron las encargadas de la atención al contribuyente.

Asimismo se crearon unidades administrativas para el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la definición de la política fiscal, al diseño de nuevas fuentes tributarias y los sistemas de coordinación fiscal.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1950 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de octubre de 2007.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.

- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Produccion y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 17 de octubre de 2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
  Gaceta del Gobierno, 6 de junio de 1985.
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado.
  Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".
  Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2004 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
  Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo que establece las Normas para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Centro de Actualización Profesional del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de agosto de 1993.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 1994.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 25 de junio de 2003 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen los Órganos de Control Interno de 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.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Referente a los Requisitos necesarios para Ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las Fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se inician formalmente las funciones del Sistema Integral de Control Patrimonial, SICOPA WEB, como el sistema normativo de información automatizado de Registro y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de agosto de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2008.
  Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 1996.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1979.
- Manual de Normas y Políticas para el Gastos Público del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.
- Circular número 003/2006 por la que se emiten Disposiciones para la Contención del Gasto Público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006.
  Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2006.
- Circular número 11/2006 por la que se emite prórroga de la vigencia de la circular número 003/2006 relativa a las disposiciones para la contención del gasto público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2006, que habrán de ser aplicadas en el ejercicio fiscal 2007.
  Gaceta del Gobierno, 29 de diciembre de 2006.
- Circular número 001/2008 por la que se emite prórroga de la vigencia de las circulares número 003/2006 y 011/2006 relativa a las disposiciones para la contención del gasto público que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinación General, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para los Ejercicios Fiscales 2006 y 2007, mismas que habrán de permanecer vigentes en tanto se emitan las que habrán de ser aplicadas en el ejercicio fiscal 2008.
  Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2008.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 19.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

[...]

II. Secretaría de Finanzas;

[...]

Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieren las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria estatal;

II. Recaudar los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos, que correspondan al Estado; y las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás de su ramo, aplicables en el Estado;

IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares;

V. Formular y presentar al Ejecutivo, los proyectos de Ley de Ingresos, del presupuesto de egresos y el programa general del gasto público;

VI. Practicar revisiones y auditorías a los causantes;

VII. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Ejecutivo, en la primera quincena del mes de enero, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior;

VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes relativas;

IX. Vigilar que se lleve al corriente el padrón fiscal de contribuyentes;

X. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Estado otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la ley;

XI. Dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Estado, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;

XII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado; y vigilar y registrar la de los municipios, informando al Gobernador periódicamente, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XIII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de todas sus oficinas recaudadoras, locales y foráneas;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado;

XV. Proponer al Gobernador del Estado la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos en que proceda;

XVI. Proporcionar asesoría, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado, solicitada por los particulares y las autoridades federales, estatales y municipales;

XVII. Difundir permanentemente y publicar anualmente las disposiciones fiscales, estatales y municipales;

XVIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia e intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la hacienda pública del Estado;

XIX. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo con las leyes respectivas;

XX. Elaborar con la participación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo el plan estatal, los planes regionales y sectoriales de desarrollo, los programas estatales de inversión y aquellos de carácter especial que fije el Gobernador del Estado;

XXI. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la administración pública federal y la de los municipios de la entidad, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado;

XXII. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, asesorando y apoyando a las dependencias y organismos auxiliares en la integración de sus programas específicos;

XXIII. Vigilar que los programas de inversión de las dependencias del Ejecutivo y sus organismos auxiliares, se realicen conforme a los objetivos de los planes de desarrollo aprobados;

XXIV. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno del Estado y los ingresos y egresos de sus organismos auxiliares;

XXV. Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias del Ejecutivo y de sus organismos auxiliares;

XXVI. Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental y de estadística general del Gobierno del Estado;

XXVII. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con la Contaduría General de Glosa del Congreso del Estado;

XXVIII. Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;

XXIX. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que concede el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares, con objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos;

XXX. Prestar a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico y social;

XXXI. Integrar y mantener actualizada la información geográfica y estadística de la Entidad;

XXXII. Asesorar al Gobernador del Estado en la elaboración de los convenios que celebre el Gobierno del Estado en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de la entidad;

XXXIII. Vigilar que el desarrollo económico y social de la entidad sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del Estado, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles;

XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;

XXXV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVI. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;

XXXVIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXIX. Proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XL. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XLI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno del Estado;

XLII. Establecer por acuerdo del Gobernador las normas para la recepción y entrega de las dependencias que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;

XLIII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del gobierno;

XLIV. Coordinar y supervisar en conjunto con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Ejecutivo del Estado, excepto el periódico oficial;

XLV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Poder Ejecutivo;

XLVI. Organizar y controlar la oficialía de partes;

XLVII. Administrar los talleres gráficos del Estado;

XLVIII. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

XLIX. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;

L. Autorizar, previo acuerdo del Gobernador la creación de las nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias del Ejecutivo;

LI. Elaborar con el concurso de las demás dependencias del Ejecutivo, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

LII. Emitir normas, políticas y procedimientos para el establecimiento y la operación de las unidades de informática de las dependencias y vigilar su observancia;

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

IV. Objetivo General

Atender los asuntos relacionados con la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado de México y el otorgamiento del apoyo administrativo requerido por las dependencias de la Administración Pública Estatal, regulando lo relativo al Sector Auxiliar.

V. Estructura Orgánica

203000000	**Secretaría de Finanzas**
203010000	Secretaría Particular
203020000	**Coordinación Administrativa**
203020600	Unidad de Seguimiento
203020100	Subdirección de Programación y Presupuesto
203020101	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "A"
203020102	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "B"
203020103	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "C"
203020200	Subdirección de Servicios
203020202	Departamento de Servicios Generales
203020203	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
203020204	Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
203020300	Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial
203020400	Subdirección de Adquisiciones
203020401	Departamento de Concursos
203020500	Subdirección de Personal
203020501	Departamento de Registro y Control de Personal
203030000	**Contraloría Interna**
203030100	Subcontraloría de Ingresos
203030101	Departamento de Auditorías a Ingresos "A"
203030102	Departamento de Auditorías a Ingresos "B"
203030103	Departamento de Auditorías a Ingresos "C"

203030200	Subcontraloría de Egresos
203030201	Departamento de Auditorías a Egresos "A"
203030202	Departamento de Auditorías a Egresos "B"
203030300	Subcontraloría Administrativa
203030301	Departamento de Auditorías Administrativas "A"
203030302	Departamento de Auditorías Administrativas "B"
203030400	Subcontraloría Operacional
203030401	Departamento de Auditorías Operacionales "A"
203030402	Departamento de Auditorías Operacionales "B"
203030500	Subcontraloría Jurídica
203030501	Departamento de Apoyo Jurídico
203040000	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
203041000	Dirección de Información
203040100	Subdirección de Planeación
203040200	Subdirección de Programación
203042000	Dirección de Evaluación
203060000	**Coordinación de Estudios y Proyectos**
203070000	**Coordinación Jurídica**
203600000	**Unidad de Apoyo a la Administración General**
203700000	**Coordinación de Gestión Gubernamental**
203710000	Dirección General de Enlace Interinstitucional
203720000	Dirección General de Desarrollo de Programas Gubernamentales
203730000	Dirección General de Tecnologías para la Gestión
203731000	Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
203800000	**Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura**
203800001	Delegación Administrativa
203810000	Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación
203820000	Coordinación de Investigación e Información
203100000	**Subsecretaría de Ingresos**
203100100	Secretaría Particular
203110000	**Dirección General de Recaudación**
203110001	Secretaría Particular
203111000	Dirección de Administración Tributaria
203111100	Subdirección de Padrones
203111101	Departamento de Registro y Verificación
203111200	Subdirección de Control de Obligaciones
203111201	Departamento de Vigilancia
203111300	Subdirección de Control de Ingresos
203111301	Departamento de Conciliación de Ingresos
203112000	Dirección Jurídica Consultiva
203112100	Subdirección de Resoluciones y Legislación
203112101	Departamento de Análisis Técnico Legal
203112200	Subdirección de Normas y Procedimientos
203112201	Departamento de Normatividad
203113000	Dirección de Operación
203113100	Subdirección de Control Operativo
203113101	Departamento de Supervisión y Evaluación
203113010	Delegación Fiscal Nezahualcóyotl
203113015	Centro de Servicios Fiscales de Chalco
203113016	Centro de Servicios Fiscales de Texcoco
203113017	Centro de Servicios Fiscales de Nezahualcóyotl
203113011	Delegación Fiscal Ecatepec
203113019	Centro de Servicios Fiscales de Zumpango
203113020	Centro de Servicios Fiscales de Ecatepec
203113012	Delegación Fiscal Tlalnepantla
203113022	Centro de Servicios Fiscales de Tlalnepantla
203113023	Centro de Servicios Fiscales de Atizapán de Zaragoza
203113013	Delegación Fiscal Toluca
203113025	Centro de Servicios Fiscales de Toluca
203113026	Centro de Servicios Fiscales de Atlacomulco
203113028	Centro de Servicios Fiscales de Valle de Bravo
203113030	Centro de Servicios Fiscales de Lerma
203113014	Delegación Fiscal Naucalpan
203113031	Centro de Servicios Fiscales de Naucalpan
203113032	Centro de Servicios Fiscales de Pirules
203114000	Dirección de Administración de Cartera
203114100	Subdirección de Control de Créditos
203114101	Departamento de Sistema de Créditos
203114200	Subdirección de Cobro Coactivo

203114201	Departamento de Ejecución
203115000	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
203115100	Subdirección de Infraestructura Tecnológica
203115200	Subdirección de Desarrollo de Sistemas "A"
203115300	Subdirección de Desarrollo de Sistemas "B"
203115400	Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
203116000	Dirección del Registro Estatal de Vehículos
203116001	Departamento de Control Vehicular
203116002	Departamento de Inspección y Verificación
203117000	Dirección de Atención al Contribuyente
203117100	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
203117101	Departamento de Control y Diseño de Procesos
203117102	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
203117200	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
203117201	Departamento de Orientación Masiva
203117202	Departamento de Atención al Contribuyente
203118000	Dirección de Administración y Servicios Generales
203118001	Departamento de Recursos Humanos
203118002	Departamento de Recursos Financieros
203118003	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
203120000	**Dirección General de Política Fiscal**
203120200	Delegación Administrativa
203120300	Unidad de Sistemas e Informática
203121000	Dirección de Estudios de Política de Ingresos
203121100	Subdirección de Evaluación de Proyectos
203121200	Subdirección Jurídica
203121201	Departamento de Precios y Tarifas
203122000	Dirección de Ingresos Coordinados
203122100	Subdirección de Ingresos Federales
203122200	Subdirección de Participaciones a Municipios
203130000	**Dirección General de Fiscalización**
203130001	Secretaría Particular
203130100	Delegación Administrativa
203130200	Unidad de Sistemas e Informática
203130201	Departamento de Comunicación y Desarrollo de Sistemas
203131000	Dirección de Programación
203131100	Subdirección de Programas Sectoriales
203131101	Departamento de Programas Sectoriales e Impuestos Federales
203131102	Departamento de Control de la Programación e Impuestos Estatales
203131001	Departamento de Dictámenes
203132000	Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
203132100	Subdirección Jurídica
203132101	Departamento de Apoyo Técnico Legal
203132001	Departamento de Normatividad
203133000	Dirección de Control y Validación
203133001	Departamento de Control
203133002	Departamento de Validación
203133003	Departamento de Análisis de Créditos Fiscales
203134000	Dirección de Operación Regional
203134100	Subdirección de Operación
203134200	Delegación de Fiscalización Toluca
203134201	Departamento de Visitas Domiciliarias
203134202	Departamento de Revisión de Gabinete
203134203	Departamento de Dictámenes
203134204	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134300	Delegación de Fiscalización Naucalpan
203134301	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134302	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134303	Departamento de Revisión de Gabinete 1
203134304	Departamento de Revisión de Gabinete 2
203134305	Departamento de Dictámenes
203134306	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134400	Delegación de Fiscalización Tlalnepantla
203134401	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134402	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134403	Departamento de Revisión de Gabinete 1
203134404	Departamento de Revisión de Gabinete 2
203134405	Departamento de Dictámenes
203134406	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134500	Delegación de Fiscalización Ecatepec
203134501	Departamento de Visitas Domiciliarias

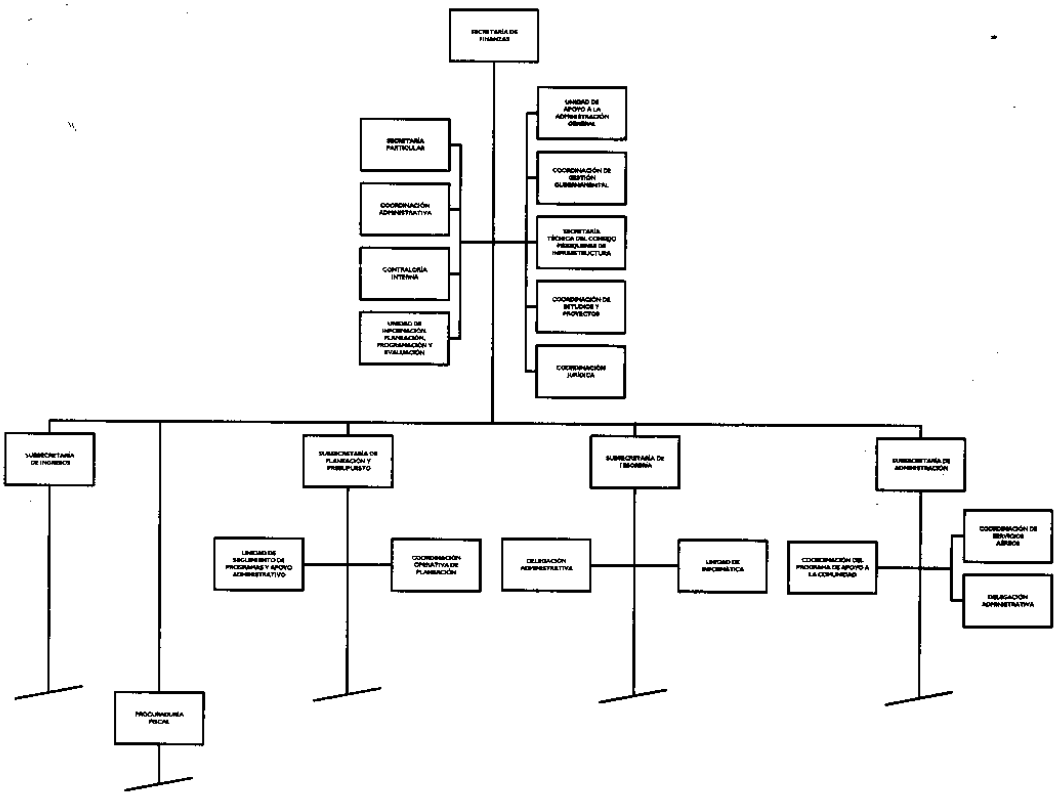
203134502	Departamento de Revisión de Gabinete
203134503	Departamento de Dictámenes
203134504	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134600	Delegación de Fiscalización Nezahualcóyotl
203134601	Departamento de Visitas Domiciliarias
203134602	Departamento de Revisión de Gabinete
203134603	Departamento de Dictámenes
203134604	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134800	Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
203134801	Departamento de Seguimiento y Control de Auditorías
203134001	Departamento de Recuperación de Incentivos
203050000	**Procuraduría Fiscal**
203050001	Unidad de Informática
203050100	Delegación Administrativa
203050200	Unidad de Apoyo Técnico
203051000	Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
203051001	Departamento de Asistencia Legal
203051002	Departamento de Recuperación de Garantías
203052000	Dirección de lo Contencioso
203052001	Departamento de Juicios y Recursos Administrativos
203052010	Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
203052011	Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
203053000	Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
203053001	Departamento de Proyectos Legislativos
203200000	**Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
203200100	Secretaría Particular
203201000	Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
203240000	Coordinación Operativa de Planeación
203210000	**Dirección General de Planeación y Gasto Público**
203210001	Secretaría Particular
203210100	Unidad de Normatividad
203210200	Unidad de Sistemas e Informática
203211000	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Urbano Sustentable
203211001	Departamento de Agua y Obras Públicas
203211002	Departamento de Desarrollo Urbano
203211003	Departamento de Comunicaciones y Transportes
203212000	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Económico
203212001	Departamento de Desarrollo Agropecuario
203212002	Departamento de Desarrollo Económico y Empleo
203212003	Departamento de Registro y Control de la Inversión
203213000	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo Social
203213001	Departamento de Educación
203213002	Departamento de Salud
203213003	Departamento de Educación Media Superior y Superior
203214000	Dirección de Planeación y Gasto Público para la Procuración de Justicia y el Desarrollo Administrativo
203214001	Departamento de Procuración de Justicia y Gobierno
203214002	Departamento de Finanzas, Administración y Contraloría
203214003	Departamento de Servicios Administrativos
203215000	Dirección de Planeación y Evaluación del Gasto Público
203215001	Departamento de Planes y Programas
203215002	Departamento de Evaluación e Indicadores
203220000	**Contaduría General Gubernamental**
203220001	Secretaría Particular
203220100	Delegación Administrativa
203220200	Unidad de Sistemas e Informática
203220300	Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
203221000	Dirección de Contabilidad del Sector Central
203221100	Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central
203221101	Departamento de Contabilidad de Ingresos
203221102	Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
203221103	Departamento de Conciliaciones
203221200	Subdirección "B" de Contabilidad del Sector Central
203221201	Departamento de Cuentas por Pagar
203221202	Departamento de Control de Anticipos y Archivo
203221203	Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
203222000	Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
203222001	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "A"
203222002	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "B"
203222003	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares "C"
203222004	Departamento de Análisis Financiero
203230000	**Dirección General de Inversión**

203231000	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
203232000	Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
203233000	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
203300000	**Subsecretaría de Tesorería**
203300100	Secretaría Particular
203300200	Delegación Administrativa
203300300	Unidad de Informática
203310000	**Dirección General de Tesorería**
203310001	Secretaría Particular
203311000	Caja General de Gobierno
203311100	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
203311200	Subdirección de Recursos Financieros
203310100	Subdirección de Egresos
203310101	Departamento de Programación de Egresos
203310102	Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
203320000	**Dirección General de Financiamiento de Proyectos**
203321000	Dirección de Estructuración de Proyectos
203322000	Dirección de Financiamiento Externo
203330000	**Dirección General de Crédito**
203330001	Secretaría Particular
203330100	Subdirección de Deuda Pública
203330101	Departamento de Control de Deuda Pública
203330102	Departamento de Registro de Deuda Pública
203330200	Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
203330201	Departamento de Gestión Financiera Municipal
203330202	Departamento de Registro y Control de Crédito Municipal
203330300	Subdirección de Financiamiento a Organismos Auxiliares
203330301	Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
203330302	Departamento de Seguimiento a Créditos Internacionales
203330303	Departamento de Análisis Financiero
203400000	**Subsecretaría de Administración**
203400100	Secretaría Particular
203400200	Delegación Administrativa
203450000	Coordinación de Servicios Aéreos
203450100	Delegación Administrativa
203451000	Dirección de Operaciones
203450200	Subdirección de Mantenimiento
203450300	Subdirección de Control y Calidad
203460000	**Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad**
203461000	Subcoordinación Operativa
203461001	Unidad de Seguimiento
203461100	Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes
203461200	Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión
203460100	Subdirección de Apoyo Administrativo
203410000	**Dirección General de Personal**
203410001	Secretaría Particular
203410100	Unidad de Integración Familiar
203410200	Unidad de Normatividad
203410002	Unidad de Informática
203412000	Dirección de Política Salarial
203412100	Subdirección de Relaciones Laborales
203412200	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
203412300	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
203413000	Dirección de Remuneraciones al Personal
203413100	Subdirección de Actualización de Bases de Datos
203413200	Subdirección de Control de Calidad de Procesos
203413300	Subdirección de Control de Pagos
203414000	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas
203414100	Subdirección de Administración de Fideicomisos
203414200	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
203414300	Subdirección de Servicios Administrativos
203420000	**Dirección General de Recursos Materiales**
203420001	Secretaría Particular
203420002	Unidad de Informática
203420100	Delegación Administrativa
203420200	Unidad de Evaluación y Seguimiento
203421000	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
203421100	Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
203421101	Departamento de Control de Bienes Muebles
203421102	Departamento de Control de Bienes Inmuebles

203421103	Departamento de Control Técnico y Verificación
203421200	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes
203421201	Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
203421202	Departamento Jurídico
203421203	Departamento de Seguros y Fianzas
203422000	Dirección de Adquisiciones y Servicios
203422100	Subdirección de Adquisiciones
203422101	Departamento de Concursos
203422102	Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités
203422103	Departamento de Seguimiento de Contratos
203422104	Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores
203422200	Subdirección de Servicios
203422201	Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
203422202	Departamento de Mantenimiento e Intendencia
203422203	Departamento de Servicios Generales
203423000	Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles
203423100	Subdirección de Operación
203423101	Departamento de Operación Valle de México
203423001	Departamento de Imagen y Vinculación
203423010	Administración de Centro de Servicios Administrativos Toluca
203423011	Administración de Centro de Servicios Administrativos Ecatepec
203423012	Administración de Centro de Servicios Administrativos Nezahualcóyotl
203423013	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlalnepantla
203423014	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atizapán de Zaragoza
203423015	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tianguistenco
203430000	**Dirección General de Innovación**
203430001	Secretaría Particular
203431000	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
203430002	Unidad de Informática
203430100	Delegación Administrativa
203432000	Dirección de Organización
203432100	Subdirección de Desarrollo Institucional "A"
203432101	Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"
203432200	Subdirección de Desarrollo Institucional "B"
203432201	Departamento de Mejoramiento Administrativo "II"
203432300	Subdirección de Desarrollo Institucional "C"
203432301	Departamento de Mejoramiento Administrativo "III"
203433000	Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
203433100	Subdirección de Proyectos de Innovación
203433200	Subdirección de Sistemas de Calidad
203433300	Subdirección de Vinculación Ciudadana
203434000	Dirección de Administración y Servicios Documentales
203434100	Subdirección de Administración de Documentos
203434101	Archivo General del Poder Ejecutivo
203434102	Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos
203434001	Departamento de Micrografía y Reprografía
203434002	Departamento de Correspondencia
203440000	**Dirección General del Sistema Estatal de Informática**
203440100	Delegación Administrativa
203440200	Unidad de Diseño de Procesos y Control de Calidad
203441000	Dirección de Ingeniería de la Información
203441001	Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
203441002	Departamento de Administración de la Calidad del Software
203441003	Departamento de Planeación Tecnológica
203442000	Dirección de Administración de la Infraestructura Tecnológica
203442001	Departamento de Administración de Procesos Automatizados
203442002	Departamento de Centro de Datos
203442003	Departamento de Asistencia Técnica
203443000	Dirección de Telecomunicaciones
203443001	Departamento de Redes de Datos
203444000	Dirección de Gobierno Electrónico y Política Informática
203444100	Subdirección de Política Informática
203444102	Departamento de Monitoreo Tecnológico y Extensión
203444103	Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités
203444001	Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
203444002	Departamento de Contenidos
203444003	Departamento de Servicios Electrónicos

VI. Organigrama

SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANIGRAMA

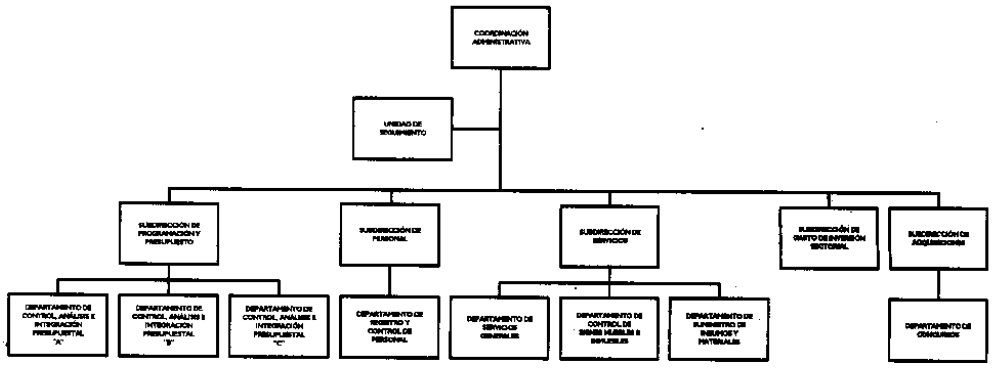


AUTORIZACIÓN No. 203A-257/2008, DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2008.

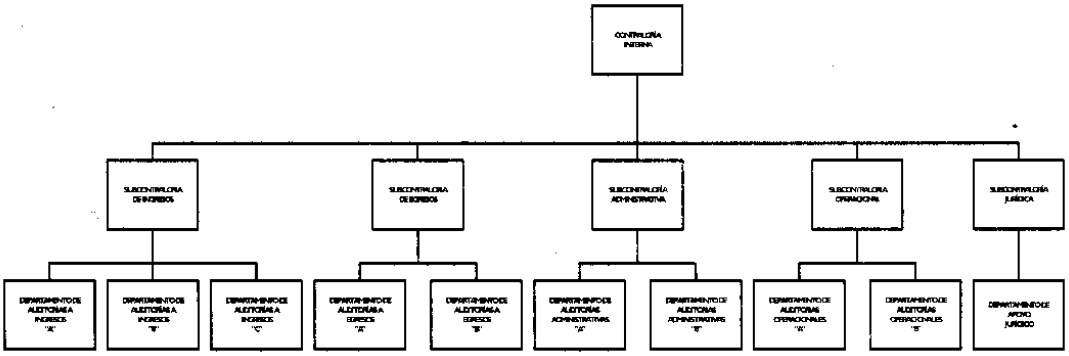
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ORGANIGRAMA

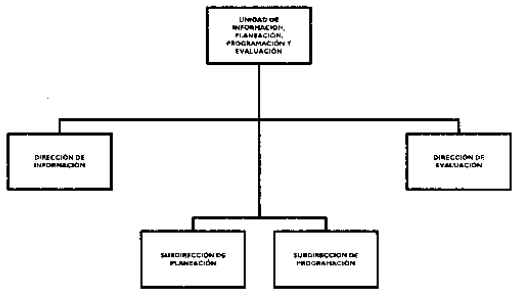
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



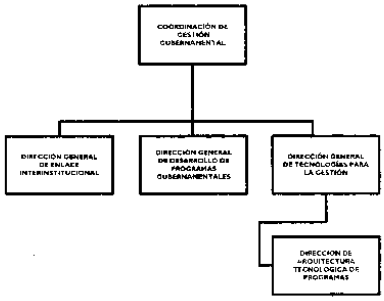
CONTRALORÍA INTERNA



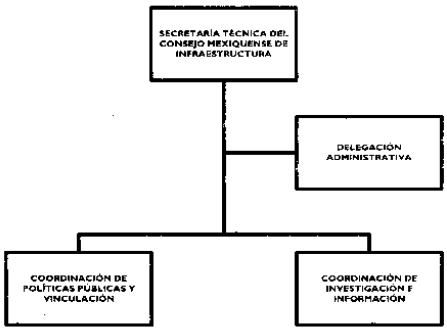
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

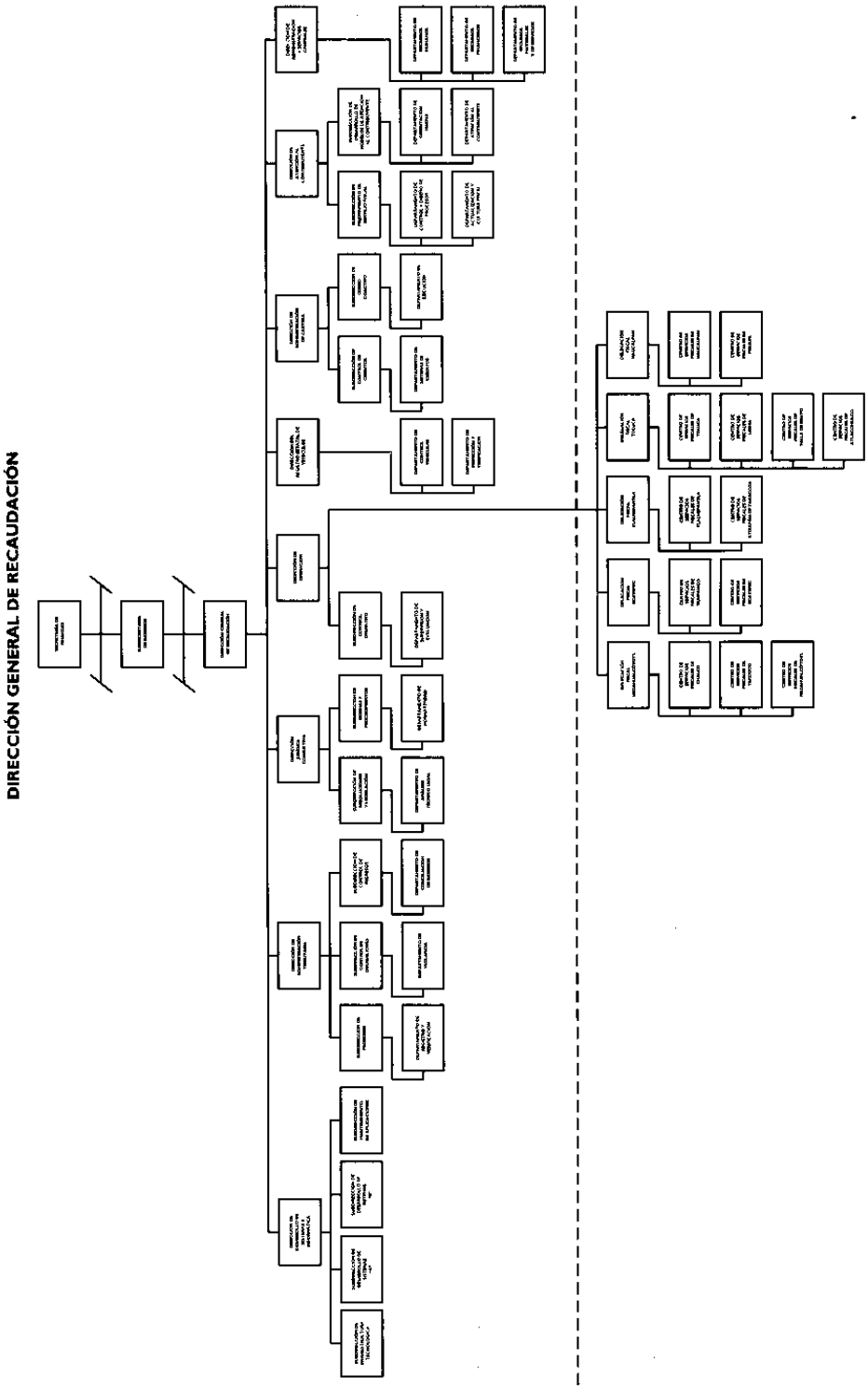


COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL



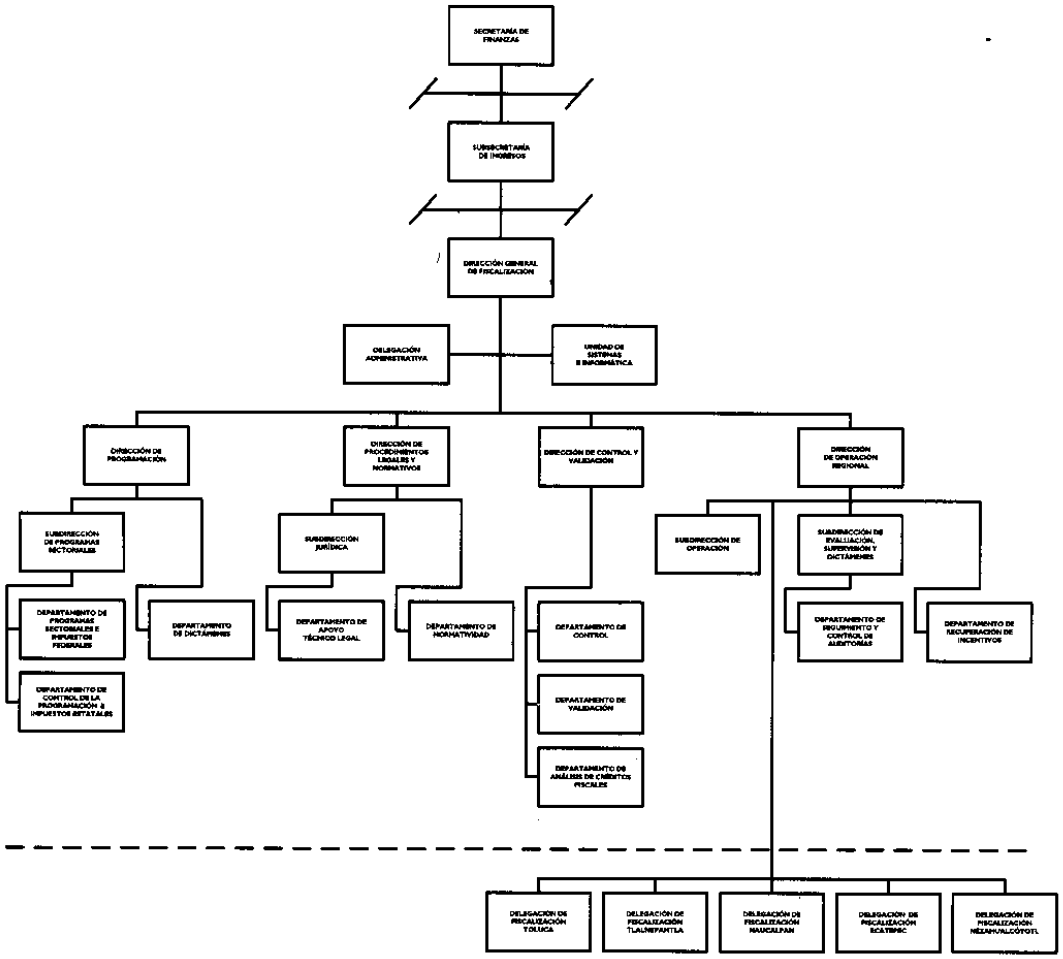
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA




DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

ORGANIGRAMA

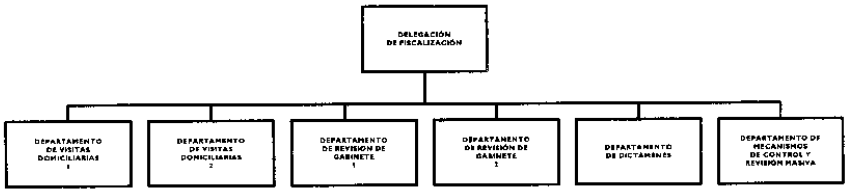


DESDOBLAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

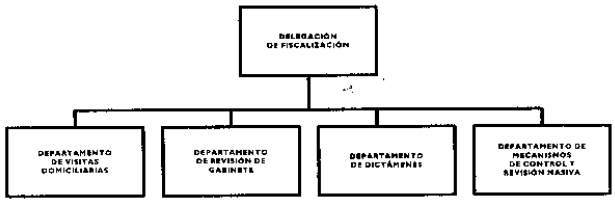
ORGANIGRAMA

UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN NAUCALPAN Y TLALNEPANTLA

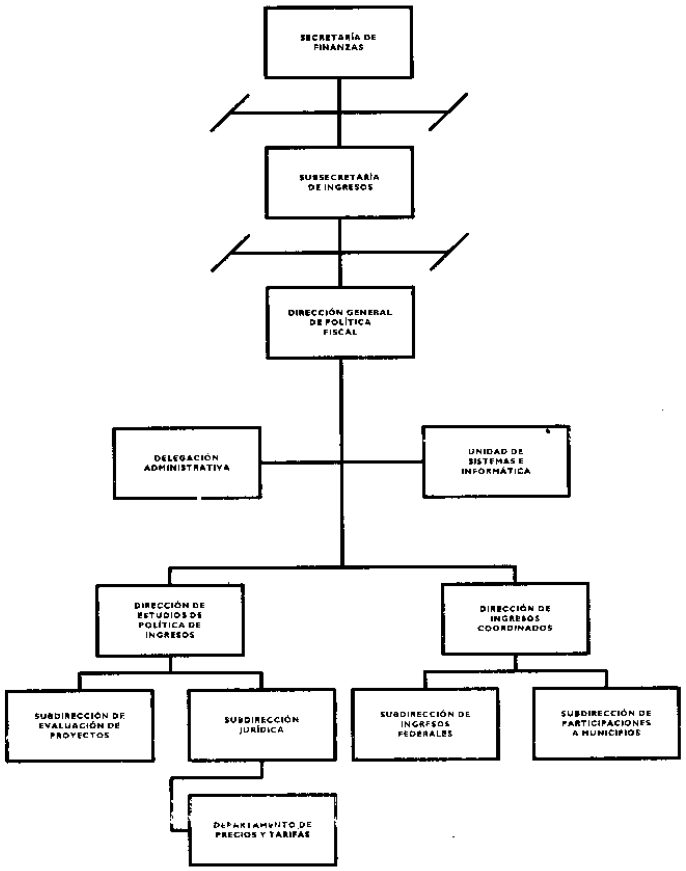


DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TOLUCA, ECATEPEC Y NEZAHUALCÓYOTL



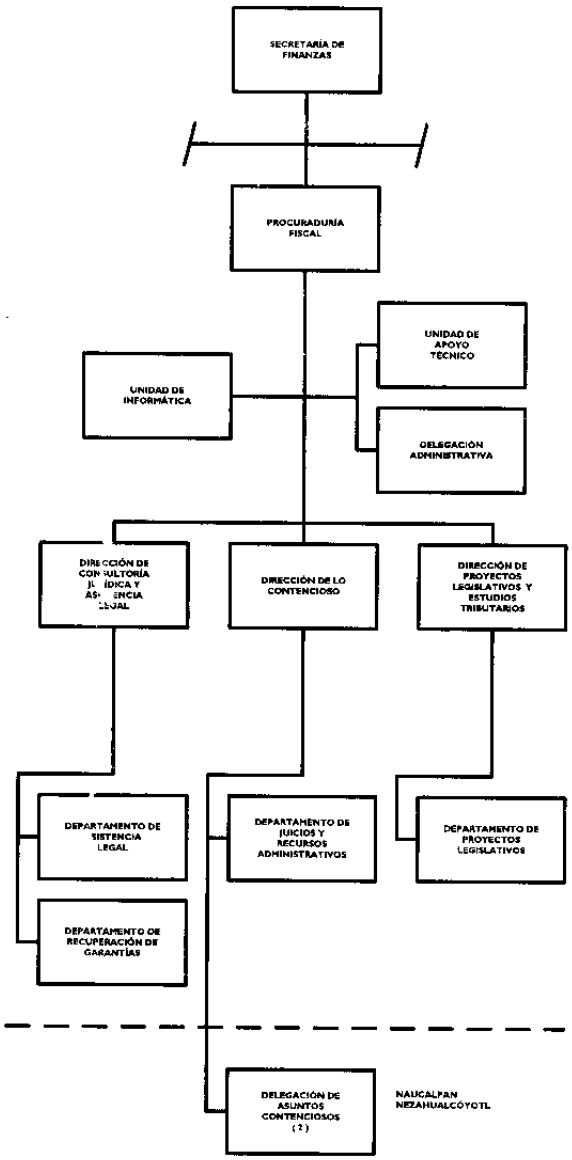
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

ORGANIGRAMA



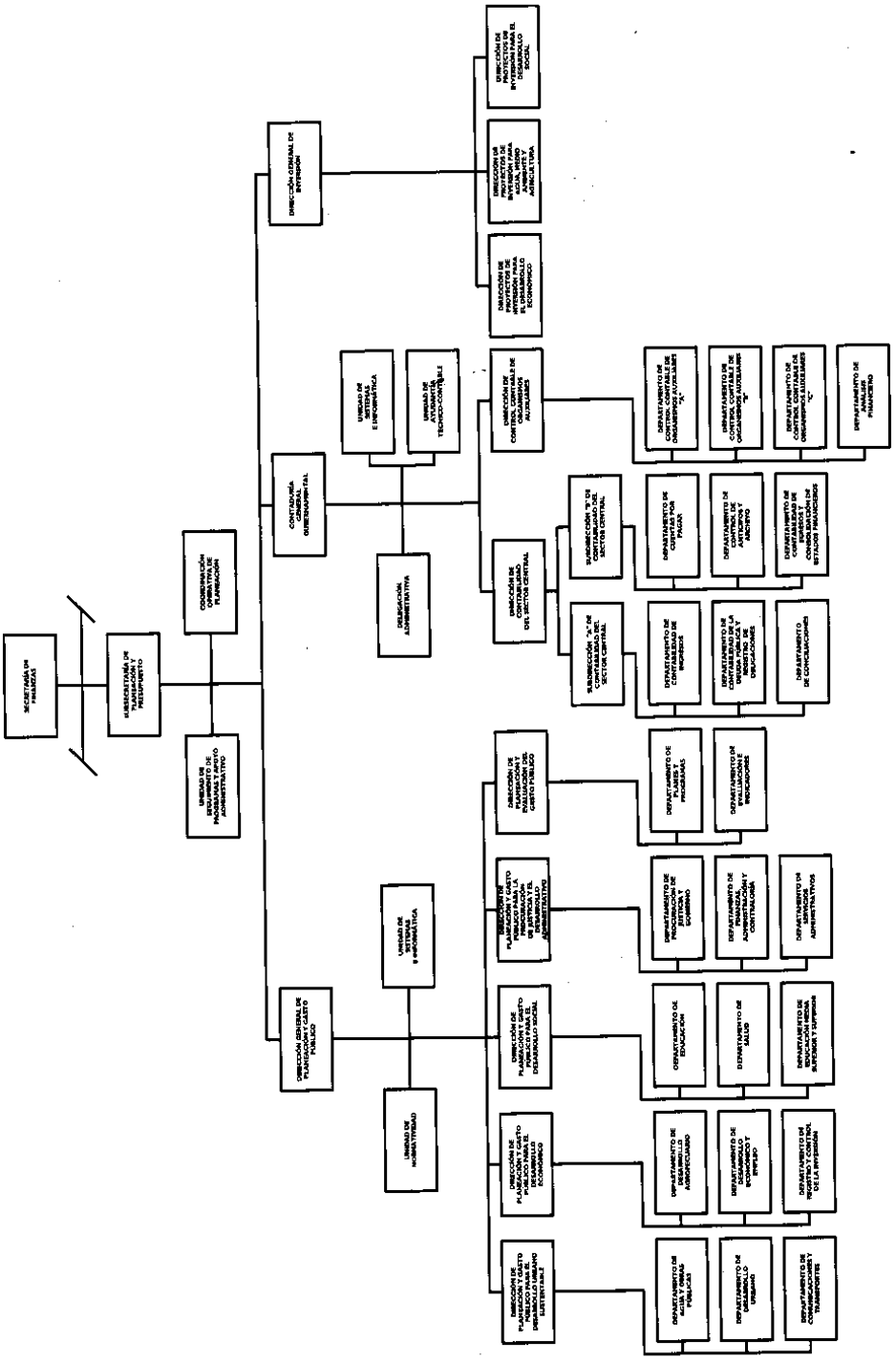
PROCURADURÍA FISCAL

ORGANIGRAMA



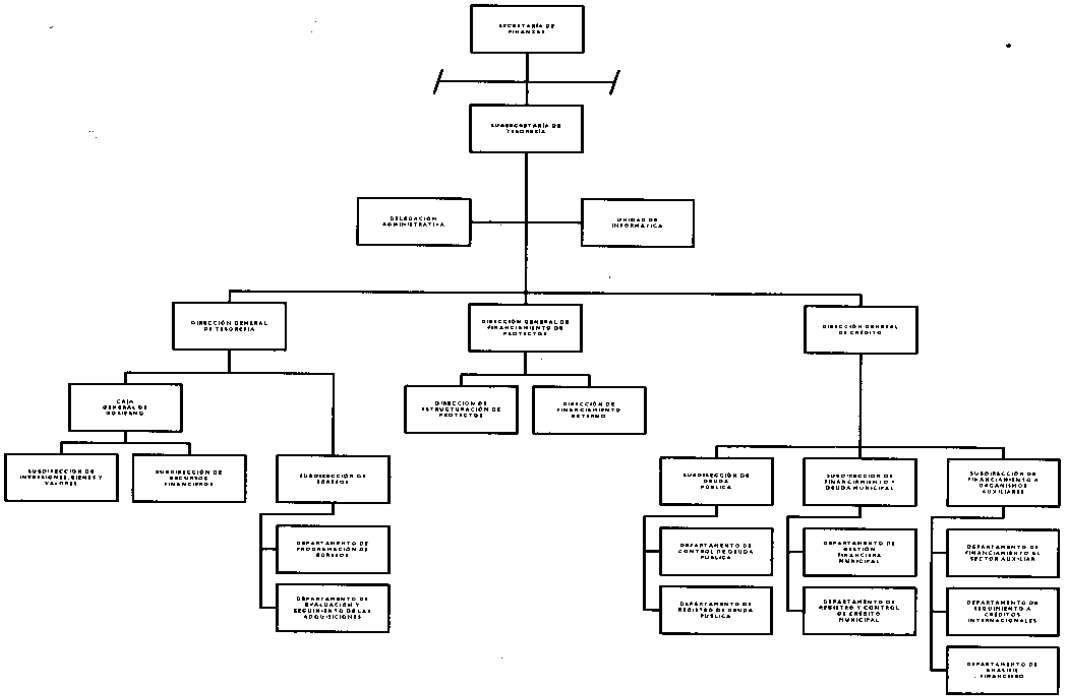
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA



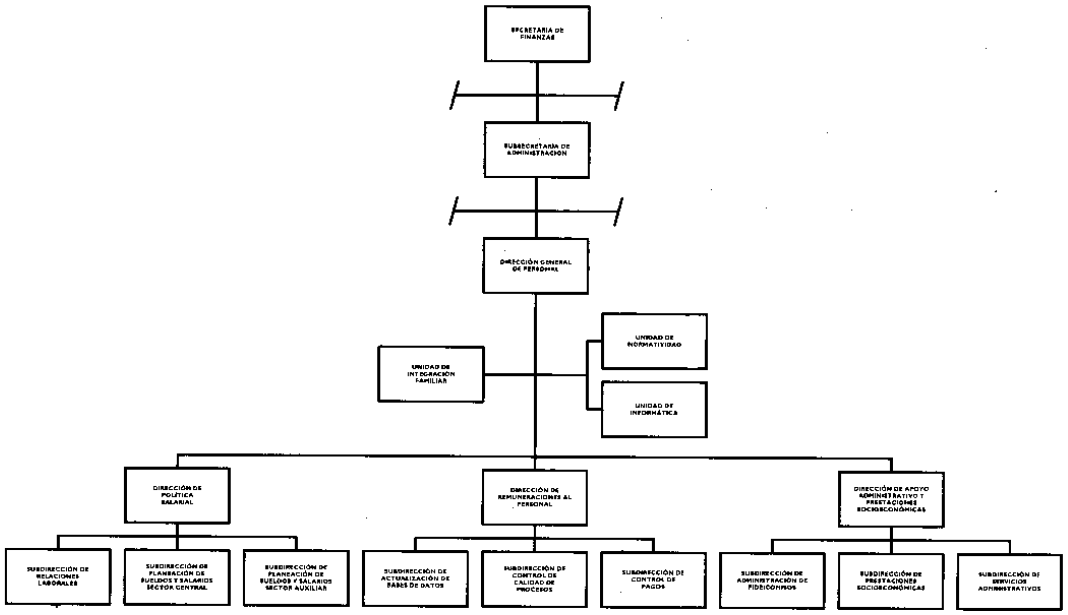
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

ORGANIGRAMA



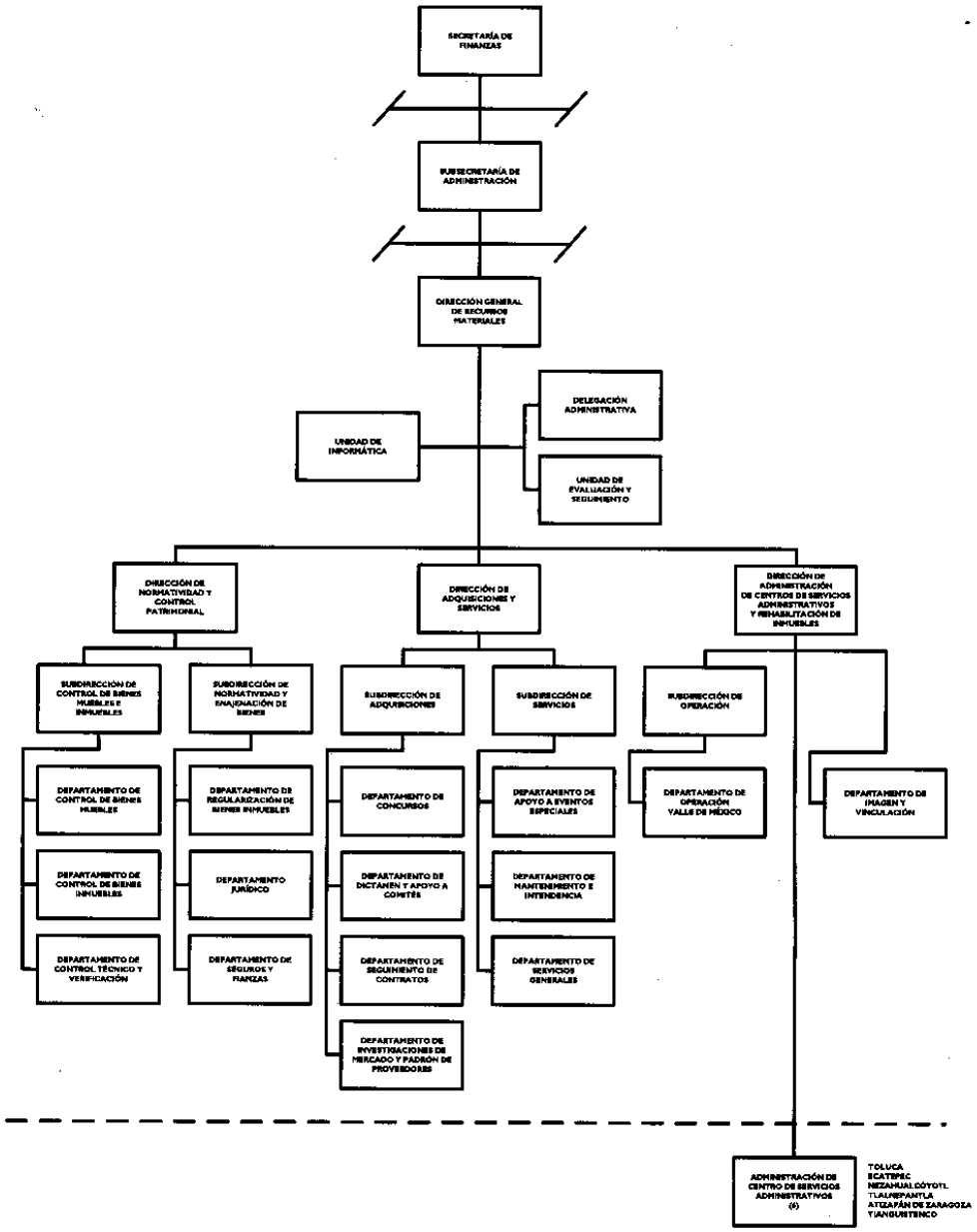
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

ORGANIGRAMA



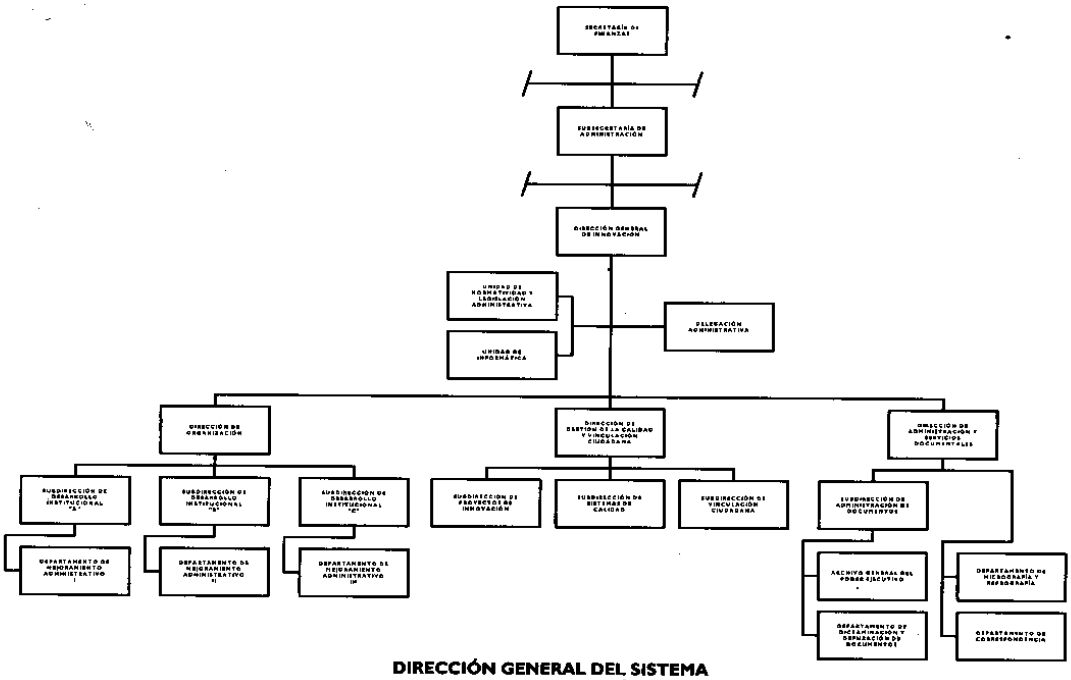
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA



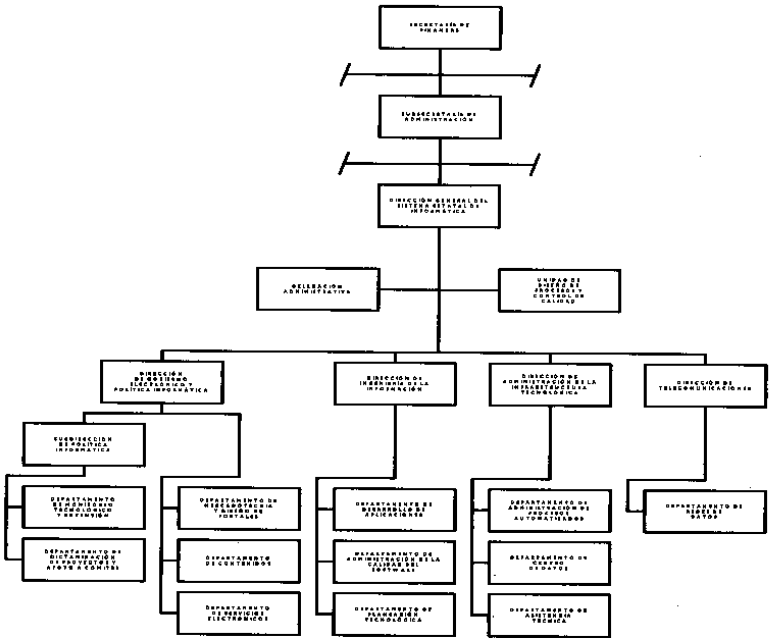
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

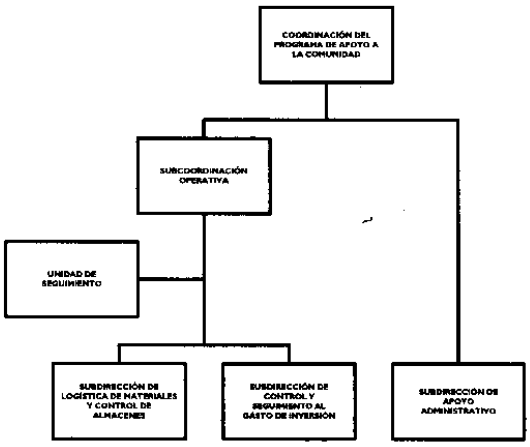
ORGANIGRAMA



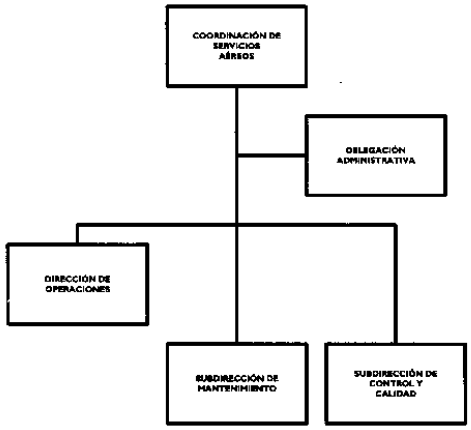
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD



COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

203000000 SECRETARÍA DE FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar la hacienda pública estatal, los recursos humanos y materiales del Poder Ejecutivo del Estado, así como otorgar el apoyo administrativo a sus dependencias y unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Acordar con el C. Gobernador los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean de su competencia.
- Establecer las políticas en materia de recaudación y gasto para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México que debe presentar anualmente al Titular del Ejecutivo Estatal.
- Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones que norman la materia competencia de la Secretaría.
- Determinar la política de deuda pública del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México e integrar los programas sectoriales, regionales, metropolitanos, especiales y de inversión que de éste se deriven y presentarlos al Titular del Ejecutivo.

- Autorizar los instrumentos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Secretaría.
- Aprobar o rechazar las estructuras de organización que someta la Subsecretaría de Administración a su consideración.
- Fijar las políticas de financiamiento para los proyectos de inversión.
- Coordinar los proyectos de modernización e innovación gubernamental.
- Informar sobre la situación que guarda la hacienda pública estatal.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203010000 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Auxiliar al titular de la Secretaría de Finanzas en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el titular de la Secretaría de Finanzas para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Controlar la agenda del titular de la Secretaría de Finanzas, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- Auxiliar al titular de la Secretaría de Finanzas en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados al titular de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del titular de la Secretaría de Finanzas y el registro de acuerdos.
- Atender la audiencia pública que le canalice el titular de la Secretaría de Finanzas, así como registrar y controlar las peticiones realizadas por funcionarios y particulares.
- Coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con el Sector, así como el apoyo logístico a los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y vigilar el análisis documental de gestión, relacionado con las actividades del Sector y los de interés general del titular de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar informes de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos que hayan sido improcedentes, no cumplidos y los terminados por las diferentes instancias del Sector.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos del titular de la Secretaría de Finanzas de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos; así como de las demandas populares que se generen e informarle oportunamente sobre las resoluciones, avance y cumplimiento de los mismos.
- Integrar los informes que den cuenta de las actividades realizadas por la Secretaría y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento e informar al titular de la Secretaría de Finanzas sobre el cumplimiento de sus acuerdos con las unidades administrativas de la dependencia y con los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del titular de la Secretaría de Finanzas para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Coordinar las acciones tendientes al oportuno aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando la adecuada aplicación del presupuesto autorizado, así como tramitar y proporcionar los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la oficina del Titular de la Secretaría y sus áreas staff.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Formular e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción.
- Someter a consideración y aprobación del titular de la Secretaría, el presupuesto de las subsecretarías, direcciones generales y áreas staff adscritas a la dependencia, así como informarle sobre el avance en su ejercicio y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Coordinar las acciones relativas a la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos por la Secretaría.

- Suscribir, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas requerientes, los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios; con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Finanzas.
- Participar como representante propietario de la Secretaria de Finanzas ante el Comité Central para la sustanciación de los procedimientos relativos a las operaciones consolidadas.
- Aplicar y dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretâría de la Contraloría para el correcto funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Definir las normas y procedimientos para proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones.
- Coordinar las actividades de requisición, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo de oficina, así como la obtención de los servicios que requiera el titular de la Secretaría y sus áreas staff.
- Coordinar los trámites ante la Dirección General de Personal, sobre los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- Difundir, entre las delegaciones administrativas de la Secretaría, las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión sectorial.
- Establecer los criterios internos para contabilizar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como elaborar, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan desarrollar las funciones propias de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a cada una de las áreas que integran la Secretaría.
- Coordinar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones y servicios, así como el de arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas y organismos del sector, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los proyectos e informar al titular de la Secretaría sobre su cumplimiento o desviaciones detectadas.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación Administrativa.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por la Contraloría Interna, derivados de las auditorías o evaluaciones efectuadas a las unidades administrativas de la Secretaría, procurando que den cumplimiento a las acciones de mejora que contribuyan a corregir las desviaciones identificadas.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, para la formulación de estudios y diagnósticos con respecto a la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Coordinar y evaluar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría.
- Evaluar periódicamente la operación y funcionamiento de las delegaciones administrativas, para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la ejecución de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020600 UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento, hasta su resolución, de la documentación y asuntos dirigidos al titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, a través del registro y control de la correspondencia, así como a los acuerdos para su cumplimento en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Acordar con el Coordinador Administrativo la respuesta a las solicitudes especiales o urgentes que se presenten.
- Implementar los mecanismos y sistemas de control y seguimiento que permitan conocer la situación de los asuntos encomendados a la Coordinación.
- Organizar reuniones de seguimiento administrativo con los Delegados Administrativos, convocadas por el Coordinador Administrativo y levantar la minuta correspondiente.
- Organizar reuniones de información y seguimiento con la participación de los titulares de las áreas de administración, subdirectores y jefes de departamento de la Coordinación Administrativa, así como levantar las minutas respectivas.
- Dar respuesta, de manera conjunta con las subdirecciones, a las solicitudes de información pública que le realicen a la Coordinación Administrativa.
- Realizar el seguimiento a las observaciones que realice la Contraloría Interna, derivadas de las auditorías practicadas a la Coordinación Administrativa.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos que sostenga el titular de la Coordinación Administrativa con las áreas de administración y las subdirecciones adscritas a ésta.
- Registrar y turnar a las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa la documentación de su competencia para su atención.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

203020100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar las actividades relativas al análisis, registro y control de los recursos financieros presupuestados y autorizados a la Secretaría, correspondientes al gasto corriente.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como informar los procedimientos y mecanismos para su ejercicio.
- Supervisar, registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a la Secretaría, con base en los montos presupuestales aprobados.
- Supervisar la formulación mensual de los estados financieros sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y su presentación a las instancias correspondientes.
- Diseñar los mecanismos para el registro sistemático de las operaciones financieras de la oficina del C. Secretario.
- Gestionar la recuperación del fondo revolvente autorizado a la oficina del titular de la Secretaría.
- Supervisar mensualmente la elaboración del informe financiero y de la situación que guarda el fondo fijo de caja y la conciliación de la cuenta bancaria.
- Revisar que la documentación fuente de los egresos cumpla con la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020101 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL "A"
203020102 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL "B"
203020103 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL "C"

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar los sistemas y mecanismos que permitan controlar, operar e integrar el presupuesto de gasto corriente del sector, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coadyuvando al cumplimiento de los programas prioritarios determinados por la Secretaría.

FUNCIONES:

- Difundir entre las delegaciones administrativas de la Secretaría los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gasto corriente, así como los procedimientos y mecanismos para su ejercicio y control.
- Informar a las direcciones generales de la Secretaría el techo financiero autorizado para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización del presupuesto del año en curso y el ejercicio del mismo.
- Asesorar a las delegaciones administrativas de la Secretaría en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros, así como gestionar la liberación de los mismos.
- Revisar e integrar el ejercicio de los avances presupuestales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y proyectos, verificando que el ejercicio corresponda a los importes autorizados por partida de gasto y a la calendarización autorizada.
- Analizar, controlar y gestionar las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas del sector.
- Verificar y validar la suficiencia presupuestal de la documentación presentada por las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- Revisar la documentación presupuestal que emitan los organismos auxiliares del sector para firma del titular de la Coordinación Administrativa, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020500 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo de personal.
- Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
- Supervisar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- Supervisar el trámite de permisos vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento para la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Secretaría.

- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño, promoviendo la motivación e incentivación del servidor público, así como su desarrollo en las labores que se le encomienden.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020501 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Dirigir las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos adscritos a la Secretaría.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
- Gestionar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal de la Secretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, permisos, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff.
- Realizar los pagos correspondientes por concepto de servicios personales erogados en la oficina del titular de la Secretaría y sus áreas staff.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar con eficiencia y oportunidad los recursos materiales, servicios generales y el control de los bienes muebles e inmuebles necesarios para la ejecución de los planes y programas de la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff, manejándolos con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su uso y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, servicios generales y el control de bienes muebles e inmuebles de la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff de la dependencia, programando, organizando y controlando las acciones inherentes al aprovisionamiento de los recursos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff, llevando el control de los servicios preventivo y correctivo de los mismos, así como gestionar los documentos obligatorios para circular.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales para proporcionar el apoyo que requieran las áreas staff de la Secretaría.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas, plomería, soldadura y otras que requieran la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff.
- Coordinar la integración de los inventarios de bienes muebles, así como supervisar el control de los mismos, a efecto de llevar a cabo los movimientos de altas, bajas y transferencias de la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff.
- Coordinar la actualización en el Sistema Integral de Control Patrimonial de los bienes muebles.
- Establecer los mecanismos de control para la distribución del suministro de combustible y lubricantes de las Delegaciones Administrativas, oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff.
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación Administrativa.
- Gestionar y supervisar ante la Dirección General de Recursos Materiales el servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a lo solicitado y reportado por las áreas de administración de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020202 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Atender el suministro oportuno y eficiente de los servicios generales requeridos por la oficina del titular de la Secretaría y las áreas staff, así como supervisar el sistema de control documental.

FUNCIONES:

- Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas establecidas para el aprovisionamiento de servicios generales.
- Vigilar la adecuada prestación de los servicios generales requeridos en la oficina del Titular de la Secretaría y las áreas staff.
- Establecer mecanismos de coordinación y supervisión para el despacho de la correspondencia de la oficina del Titular de la Secretaría y las áreas staff.

- Gestionar la autorización de servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos de la oficina del Titular de la Secretaría y áreas staff, y efectuar el registro correspondiente.
- Realizar las gestiones necesarias para la obtención de bienes y servicios requeridos por las áreas staff de la Secretaría, para la realización de actos y eventos especiales.
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de las instalaciones y espacios físicos de la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff.
- Tramitar los documentos necesarios para la circulación de cada uno de los vehículos asignados a la oficina del titular de la Secretaría y las áreas staff.
- Actualizar los expedientes del parque vehicular, en coordinación con las áreas de administración de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento al proceso jurídico-administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff.
- Analizar y proponer las especificaciones técnicas que deberán presentar los servicios contratados y adquiridos para el óptimo funcionamiento de la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff.
- Controlar y realizar el seguimiento de los servicios de telefonía básica, celular y radio comunicación de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020203 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

Administrar los bienes muebles e inmuebles a cargo de la oficina del titular de la Secretaría y sus áreas staff, verificando su adecuado uso y aprovechamiento, así como coordinar a las unidades de administración de la Secretaría para que realicen lo propio en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Integrar los inventarios de bienes muebles de la oficina del titular de la Secretaría y sus áreas staff a cargo de la Coordinación Administrativa.
- Registrar los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles a cargo de la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff, manteniendo actualizado su registro en el sistema emitido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff.
- Emitir los resguardos de altas y transferencias de los bienes muebles de la oficina del titular de la Secretaría y áreas staff de la dependencia.
- Tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles a cargo de la Secretaría, llevando a cabo el cumplimiento de los términos contractuales.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a lo solicitado y reportado por las áreas de administración de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020204 DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Realizar el suministro y almacenamiento oportuno y eficiente de los recursos materiales necesarios para el óptimo funcionamiento de la oficina del titular de la Secretaría y las áreas staff.

FUNCIONES:

- Elaborar, con base en el presupuesto anual de egresos, el Programa Anual de Adquisiciones de la oficina del titular de la Secretaría y las áreas staff.
- Cotizar y comprar en forma directa con el proveedor, los requerimientos de material urgente solicitado por la oficina del titular de la Secretaría y las áreas staff.
- Mantener actualizado el Sistema de Inventario de Bienes de Consumo.
- Promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento, entre las unidades administrativas de la Secretaría.
- Suministrar los artículos básicos de papelería a la oficina del titular de la Secretaría y las áreas staff.
- Tramitar ante la Subdirección de Adquisiciones, lo referente a los bienes que requiera la oficina del titular de la Secretaría y las áreas staff.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el suministro de combustible y lubricantes para la Secretaría, así como vigilar su correcta aplicación.
- Distribuir a las áreas de administración de la Secretaría la dotación de combustible y lubricantes y recabar la comprobación de consumo correspondiente.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el Programa Anual de Operaciones Consolidadas de la Secretaría.
- Controlar y supervisar los almacenes de la Coordinación Administrativa, así como efectuar los inventarios de acuerdo a lo señalado en la normatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020300 SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

Contribuir al control de los recursos asignados y autorizados al gasto de inversión sectorial de la Secretaría, mediante la revisión sistemática del avance financiero de cada programa, obra y/o acción, de conformidad con el presupuesto aprobado.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, registro y control del avance financiero a nivel de programa, obra y/o acción del gasto de inversión sectorial asignado, autorizado y ejercido por la Secretaría.
- Revisar e integrar el proyecto de gasto de inversión sectorial de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Realizar los trámites administrativos para la autorización y liberación de los recursos destinados para el apoyo del gasto de inversión sectorial, otorgados por el titular del Ejecutivo Estatal o por la Secretaría.
- Analizar, gestionar y controlar las modificaciones presupuestales al gasto de inversión sectorial de la Secretaría.
- Generar, a través de documentos y estadísticas, información básica en materia de gasto de inversión sectorial de la Secretaría.
- Realizar los trámites administrativos y el seguimiento a los compromisos del titular del Ejecutivo Estatal o de la Secretaría, relacionados con la donación de unidades motoras a los municipios u organismos, desde la obtención de los recursos hasta la entrega de las unidades a los beneficiarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020400 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar la realización de las acciones relativas a la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades; apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de los documentos para dictaminar los asuntos de su competencia; y supervisar las acciones relacionadas con la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

- Proponer los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar la recepción de la información remitida por las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar y presentar al Coordinador Administrativo para su autorización las convocatorias y las bases de licitación pública, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Supervisar la integración y presentar al Coordinador Administrativo las convocatorias y las bases de licitación pública y de invitación restringida para su autorización.
- Vigilar que los proveedores de bienes o prestadores de servicios reciban oportunamente la invitación para participar en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar la venta de las bases de licitación y de invitación restringida.
- Supervisar que se convoque a los representantes de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa.
- Convocar a los representantes de las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios y al del órgano de control interno de la Secretaría, a las juntas de aclaraciones.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Realizar los actos de junta de aclaraciones de las invitaciones restringidas y licitaciones públicas.
- Auxiliar al Comité de Adquisiciones y Servicios en el desarrollo de los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos adquisitivos, en sus tres modalidades, adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- Elaborar la convocatoria y orden del día de la sesión y supervisar la integración de las carpetas que se envían a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, acuerdos, dictámenes y cualquier otro documento que deba requisitarse.
- Elaborar el proyecto de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios y presentarlo a consideración y autorización del Coordinador Administrativo.
- Notificar el fallo de adjudicación a los proveedores o prestadores de servicios.
- Supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Supervisar que se obtengan los precios de referencia de bienes o servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y someter a la autorización del Coordinador Administrativo los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.

- Supervisar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Supervisar la devolución de garantías a los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.
- Supervisar los trámites conducentes para atender los reportes sobre los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020401 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de bienes y/o servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la preparación, programación e implementación de procesos adquisitivos, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, captando ofertas técnicas y económicas suficientes que permitan al Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminar con mayores elementos de decisión; así como llevar a cabo la contratación de los bienes y servicios solicitados y realizar el seguimiento al suministro.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Determinar, de acuerdo con los requerimientos de bienes y servicios, la modalidad adquisitiva que corresponda, así como elaborar convocatorias, bases de los procedimientos adquisitivos, invitaciones, bitácoras y registros que soporten la gestión.
- Preparar y programar los procedimientos adquisitivos atendiendo los tiempos establecidos por la normatividad vigente en la materia y a lo que se señale en las solicitudes de adquisiciones.
- Implementar la mecánica operativa que permita consolidar los requerimientos de las unidades administrativas para la optimización de los recursos.
- Diseñar e implementar los modelos de bases e invitaciones de los procedimientos adquisitivos que se lleven a cabo, atendiendo lo establecido por la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar, implementar y gestionar la publicación de las convocatorias públicas ante las dependencias correspondientes y en los medios que para tal efecto establece la normatividad, contando con la autorización expresa del titular de la Coordinación Administrativa.
- Diseñar y programar las actividades, calendarizando los procesos adquisitivos que se encuentren en posibilidad de ser realizados con base en la documentación que conforma el expediente respectivo.
- Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones, que someta a la consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios la dictaminación de procedencia sobre los casos de excepción de la licitación pública que justifiquen las unidades administrativas, bajo los criterios que para el caso en particular establezca la normatividad vigente.
- Captar e integrar los precios de referencia que servirán como base de comparación con los precios y/o propuestas presentadas por los oferentes participantes en los procesos adquisitivos correspondientes.
- Realizar invitaciones vía telefónica, fax y correo electrónico, para captar un mayor número de participantes en los procedimientos adquisitivos a implementarse.
- Implementar acciones que permitan captar un número mayor de potenciales oferentes, proveedores o prestadores de bienes y servicios, preferentemente establecidos en la entidad.
- Entregar las bases de licitación pública y de invitación restringida a las empresas que las hayan adquirido directamente en las oficinas de la Coordinación Administrativa, previo pago de las mismas ante la Caja General de Gobierno.
- Integrar los expedientes de cada procedimiento adquisitivo, por implementarse con la documentación que soporte la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, para que sean sometidos ante el Comité de Adquisiciones y Servicios para su dictamen correspondiente.
- Informar a las unidades administrativas sobre la atención de sus requerimientos, así como requerirles, en su caso, información complementaria a la expresada en la solicitud de adquisiciones.
- Elaborar los contratos de bienes y/o servicios con base en los acuerdos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Realizar las gestiones necesarias para la suscripción de los contratos de bienes y/o servicios.
- Realizar el seguimiento de contratos con la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, para su resguardo, las pólizas de fianzas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, la devolución de las pólizas de fianzas exhibidas por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar y registrar las facturas con los montos, características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como verificar que los conceptos correspondan a las condiciones contratadas y devolverlas a las unidades administrativas usuarias para que continúen con el trámite de pago respectivo.
- Reportar a su superior jerárquico los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.

- Integrar, actualizar y controlar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030000 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar que las funciones que se realizan en la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, así como proponer la mejora de los procesos sustantivos, medir el desempeño y salvaguardar la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación y el desahogo de procedimientos administrativos instaurados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna y someterlo a consideración y autorización de la Dirección General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar las acciones orientadas a dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación autorizado.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la Secretaría, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Vigilar que el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, sea ejercido con apego a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes y en congruencia con el avance programático.
- Proponer y acordar, con las unidades administrativas de la Secretaría, la instrumentación de las acciones de mejora que se deriven de las funciones de control y evaluación realizadas, así como vigilar su implantación por parte de las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de información, planeación, programación y evaluación.
- Dirigir las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios, en los términos pactados.
- Participar en comités o grupos de trabajo, cuando así se lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas o cuando se lo encomiende la Secretaría de la Contraloría.
- Proponer las normas y criterios que regulen los instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación de la Secretaría.
- Coordinar y determinar la participación de la Contraloría Interna en los procesos administrativos y en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial de conformidad con Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que se presuma hayan causado un perjuicio a la administración pública o cuando así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones respectivas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Suscribir los pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria a propuesta de la Subcontraloría Jurídica, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Certificar la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos que operen, con relación a los asuntos de su competencia.
- Conocer los hechos que puedan ser constitutivos de delito e instar a propuesta de la Subcontraloría Jurídica, cuando así se requiera, para que el área facultada formule las querellas a que haya lugar.
- Realizar la defensa jurídica, cuando corresponda, de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y otras contralorías internas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030100 SUBCONTRALORÍA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad e integridad de la información relacionada con las actividades de recaudación de ingresos de las unidades administrativas de la Secretaría, esfera de su competencia; así como la salvaguarda de los activos públicos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría proponiendo, en su caso, las alternativas de solución y las acciones de mejora pertinentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación que se realicen a los procesos y actividades relacionadas con la recaudación de ingresos de la Secretaría, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.

- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecutan en la Subcontraloría se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Proponer al Contralor Interno las alternativas y acciones de mejora para los procesos esfera de su competencia.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, y derivadas de las acciones de control y evaluación impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad que se deriven de las acciones de control y evaluación, pudiendo proponer al Contralor Interno, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomienden, en representación del titular de la Contraloría Interna a las sesiones de los comités, órganos colegiados, o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentren bajo responsabilidad de la Subcontraloría.
- Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030101 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS "A"
203030102 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS "B"
203030103 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS "C"

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar las actividades e integración de información referentes a la recaudación de ingresos, salvaguarda de activos públicos y el uso eficiente y racional de recursos, a efecto de verificar el cumplimiento del marco jurídico-administrativo por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación que le sean encomendadas.

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas por el Contralor Interno, entre otras, a las relacionadas con la administración de ingresos, así como con las facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Realizar las acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, correspondientes a su departamento.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas y derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Determinar las observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad que se deriven de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, pudiendo proponer al Subcontralor, los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se lo soliciten, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar al titular de la Subcontraloría de Ingresos el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Ingresos.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Asistir cuando así se lo encomienden en representación del titular de la Contraloría Interna a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.

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

203030200 SUBCONTRALORÍA DE EGRESOS

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información contable y presupuestal, así como el origen y aplicación del gasto público; el logro de metas y las actividades en general de las unidades administrativas de la Secretaría, se efectúen en un marco de legalidad, proponiendo, en su caso, las acciones de mejora que correspondan.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación del origen y aplicación del gasto público de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficiencia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecutan en la Subcontraloría, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria, para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas y derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad, que se deriven de las acciones de control y evaluación, pudiendo proponer al Contralor Interno, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030201 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A EGRESOS "A"
203030202 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A EGRESOS "B"

OBJETIVO:

Efectuar y supervisar las acciones de control y evaluación, referentes al origen y aplicación del gasto público, el logro de metas, la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información contable y presupuestal, así como las actividades en general de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de que se dé cumplimiento al marco jurídico-administrativo en la materia.

FUNCIONES:

- Supervisar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, auditorías, verificaciones, ficalizaciones, inspecciones, testificaciones y evaluaciones, entre otras, al gasto público de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las normas, políticas, directrices y procedimientos emitidos en la materia, a efecto de verificar su adecuado cumplimiento y, en su caso, proponer la aplicación de medidas preventivas o correctivas.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación del gasto de inversión y gasto corriente, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Determinar las observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad, que se deriven de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, pudiendo proponer al Subcontralor de Egresos, los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades.
- Supervisar y, en su caso, participar en actos administrativos relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar al titular de la Subcontraloría de Egresos el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Egresos.

- Realizar acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Egresos.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030300 SUBCONTRALORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad e integridad de la información relacionada con las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría ámbito de su competencia; así como la salvaguarda de los activos públicos, el uso eficiente y racional de los recursos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad, la evaluación a los procesos y al desempeño, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo, en su caso, las acciones de mejora pertinentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación de las funciones administrativas de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento que se realice a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad, que se deriven de las acciones de control y evaluación, pudiendo proponer al Contralor Interno, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar, supervisar, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomiende, con la representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Gestionar ante el área de administración de la Secretaría el aprovisionamiento de los bienes y servicios, la contratación de personal y los trámites de carácter administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030301 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS "A"
203030302 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS "B"

OBJETIVO:

Fiscalizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la confiabilidad e integridad de la información administrativa, así como que las funciones de carácter administrativo que se realizan en la Secretaría, la salvaguarda de activos públicos, el uso de recursos, el logro de objetivos y metas y el control de calidad cumplan con el marco jurídico-administrativo en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar los programas específicos relacionados con las acciones de control y evaluación a cargo del departamento y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Administrativa.
- Realizar las acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, correspondiente a su departamento.
- Ejecutar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar la integridad de la información en materia administrativa.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que ejecute el departamento, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a los programas de control y evaluación, a fin de verificar el cumplimiento del objetivo, alcance, procedimientos y tiempos programados y, en su caso, proponer a la Subcontraloría Administrativa las modificaciones necesarias.

- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes de las acciones de control y evaluación realizadas por el departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora necesarias para fortalecer los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión.
- Determinar las observaciones con daño patrimonial y de violación a la normatividad, que se deriven de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, pudiendo proponer al Subcontralor Administrativo, los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades.
- Analizar las respuestas de las áreas auditadas, relacionadas con la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, supervisiones y evaluaciones realizadas y someterlos a la aprobación de la Subcontraloría Administrativa.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando así se le encomiende, con la representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Administrativa.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Subcontralor y los que solicite el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.
- Brindar apoyo en la gestión ante el área de administración de la Secretaría para el aprovisionamiento de los bienes y servicios, la contratación de personal y los trámites de carácter administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030400 SUBCONTRALORÍA OPERACIONAL

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad e integridad de la información de los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría esfera de su competencia; así como la salvaguarda de los activos públicos, el uso eficiente y racional de los recursos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo, en su caso, las acciones de mejora pertinentes.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control preventivo y evaluación a los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas en la materia, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecuten en la Subcontraloría se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento que se realice a la implementación de las acciones de mejora y solventación de las observaciones derivadas de las prácticas de control y evaluación de los procesos operativos e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en la materia.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los pliegos preventivos de las responsabilidades que se deriven de las acciones de control y evaluación encomendadas a la Subcontraloría y turnarlos a la Subcontraloría Jurídica para la sustanciación del procedimiento respectivo.
- Supervisar y, en su caso, participar en actos administrativos ejecutados por las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar o supervisar, en su caso, los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomiende, con la representación del titular de la Contraloría Interna a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con sus obligaciones de información en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Operacional y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.

- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Elaborar periódicamente un diagnóstico del desempeño de la Secretaría, con base en los resultados de los actos de control y evaluación realizados y someterlo a la consideración del Contralor Interno.
- Atender las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y que correspondan al ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030401 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERACIONALES "A"
203030402 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERACIONALES "B"

OBJETIVO:

Fiscalizar y evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional; así como la salvaguarda de los activos públicos, el uso eficiente y racional de los recursos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas específicos de las auditorías, evaluaciones e inspecciones que se requieran en el ámbito de su competencia, con base en el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado y someterlos a la aprobación del titular de la Subcontraloría Operacional.
- Realizar acciones de inspección y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, privilegiando el control preventivo en los procesos operativos, la confiabilidad de la información financiera y operacional y la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría, a efecto de verificar su apego a las disposiciones aplicables.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, evaluaciones a programas, procesos y desempeño de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y documentación necesaria para el desempeño de las acciones de control y evaluación.
- Realizar verificaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de información.
- Realizar el seguimiento a los programas específicos de trabajo aprobados, con el propósito de verificar el cumplimiento del objetivo, alcance, procedimientos y tiempos programados y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias para su cumplimiento.
- Integrar los expedientes generados con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y turnarlos a la Subcontraloría Operacional para su resguardo.
- Verificar el seguimiento de las recomendaciones de mejora, así como la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, con la finalidad de fortalecer los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos.
- Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades que se deriven de las acciones de control y evaluación y presentarlos al titular de la Subcontraloría para su aprobación.
- Participar en actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar en actos de entrega y recepción de oficinas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Participar en los subcomités de grupos y subgrupos de trabajo de los órganos colegiados que requieran la participación de algún representante de la Contraloría Interna; así como en los actos relacionados con los procesos de adquisición, enajenación, arrendamiento y acceso a la información pública.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Operacional.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Subcontralor y/o Contralor Interno, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030500 SUBCONTRALORÍA JURÍDICA

OBJETIVO:

Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios e instaurar, en su caso, los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios; asimismo, atender las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial.

FUNCIONES:

- Substanciar los procedimientos administrativos que se instruyan por la violación al Código de Conducta contenido en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o con motivo de los informes de auditoría, así como revisar los proyectos de resolución correspondientes y proponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría, que hayan incurrido en responsabilidad administrativa.

- Revisar y, en su caso, formular los proyectos de resolución en los que se confirmen, modifiquen o cancelen los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Elaborar el anteproyecto del programa anual de control y evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las directrices establecidas en la materia, así como verificar la legalidad con que se conducen y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y supervisar el seguimiento que se realice a la implementación de las acciones de mejora y solventación de las observaciones derivadas del control y evaluación, e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en la materia.
- Tramitar las quejas y denuncias por la actuación indebida de servidores públicos de la Secretaría en el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendado.
- Revisar y, en su caso, elaborar las denuncias penales en contra de servidores públicos de la Secretaría, a efecto de turnar el proyecto a la Procuraduría Fiscal para el seguimiento subsecuente.
- Someter a la consideración del Contralor Interno los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos, a efecto de instar a la Procuraduría Fiscal, para que realice las denuncias a que hubiera lugar.
- Determinar los procedimientos administrativos y proponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos de la Secretaría, que hayan omitido o presentado en forma extemporánea la declaración patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar el seguimiento a las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias para su cobro.
- Analizar y determinar la conveniencia de iniciar procedimientos administrativos.
- Analizar y proponer al Contralor Interno la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Secretaría que causen perjuicio a la administración pública y cuando así sea conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Contralor Interno, relacionados con las acciones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones ante las instancias jurisdiccionales y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030501 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO:

Coadyuvar en las acciones orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a través de la sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, la atención de quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial.

FUNCIONES:

- Tramitar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Secretaría, por violación al Código de Conducta previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o con motivo de los informes de auditoría, quejas y denuncias o de los derivados de actuaciones de oficio.
- Tramitar los procedimientos administrativos con motivo del fincamiento de la responsabilidad administrativa resarcitoria, en los que se confirmen, modifiquen o cancelen los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Desahogar los procedimientos para atender las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría.
- Desahogar los procedimientos administrativos por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.
- Proponer las sanciones que competan al órgano de control interno de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Realizar el seguimiento a las resoluciones firmes en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Analizar y proponer, en su caso, el inicio de los procedimientos administrativos.
- Realizar el seguimiento de las acciones de mejora convenidas y de la solventación de observaciones que de ellas se deriven, para el fortalecimiento de los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión, así como impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos.
- Elaborar los proyectos de contestación de las demandas interpuestas ante los órganos jurisdiccionales y de las resoluciones de los recursos de inconformidad.
- Analizar y proponer al Subcontralor la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Secretaría que causen perjuicio a la administración pública y cuando así sea conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Jurídica.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación asignadas al departamento a través del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, verificando el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por el Subcontralor y/o Contralor Interno, relacionados con las acciones que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203040000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar la información generada en los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de los datos personales en posesión de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Coordinar la integración del presupuesto por programas de la Secretaría, en concordancia con las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Evaluar el cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Coordinar, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la operación del Módulo de Acceso de la Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas, coadyuvando con el Comité de Información en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- Recopilar y validar la información programática y presupuestal de la Secretaría, remitiéndola a las instancias que la requieran.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como en la integración, actualización o reconducción de los programas anuales de la Secretaría.
- Revisar y validar el avance mensual y trimestral del ejercicio del gasto y el avance trimestral de las metas programáticas de la Secretaría y enviarlos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Reportar a la Secretaría y a la Contraloría Interna las posibles desviaciones detectadas, en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la dependencia.
- Concentrar la información correspondiente al sector, para la integración de los informes y memoria de gobierno, así como para la evaluación trimestral y anual del Plan de Desarrollo.
- Coadyuvar con la Secretaría en el seguimiento de los acuerdos y asuntos que le corresponden.
- Proporcionar asesoría en materia financiera al titular de la Secretaría, a efecto de atender oportunamente los asuntos de su competencia.
- Participar como representante de la dependencia en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos auxiliares en los que el C. Secretario forme parte.
- Representar a la Secretaría de Finanzas en las sesiones de los Gabinetes Regionales y Subcomités de Desarrollo Regional.
- Elaborar análisis económicos y financieros que sustenten la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría en materia de finanzas públicas.
- Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los estudios y proyectos especializados en materia financiera y de la evolución de la economía y sus variables más relevantes a nivel nacional y estatal.
- Elaborar estudios e investigaciones encaminadas a eficientar las actividades propias del sector, así como los aspectos relacionados con la materia y que incidan en los programas de la Secretaría.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria y oportuna para la elaboración de estudios especializados que requiera el Secretario.
- Preparar el Capítulo Primero de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México referente al entorno económico.
- Brindar asesoría sobre los asuntos a ser tratados en la Conferencia Nacional de Gobernadores.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos de la Conferencia Nacional de Gobernadores y sus comisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203041000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Integrar, sistematizar, resguardar y suministrar la información que compete a la Secretaría de Finanzas, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y a los demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Operar el Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas, atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública y a datos personales, así como para la presentación, sustentación y resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de los dictámenes emitidos por el Comité de Información.

- Atender las solicitudes de información pública presentadas por los medios y formas señaladas en la Ley en la materia y por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Actualizar la información pública de oficio, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en la página electrónica de transparencia de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y que requiera el Instituto en la materia.
- Realizar las acciones para la recopilación, conservación y sistematización de la información que requiera la Unidad, así como aquella que provenga de los registros administrativos del ámbito de su competencia.
- Recopilar la información bibliohemerográfica que requieran las áreas administrativas de la Unidad, para el óptimo desempeño de sus actividades.
- Coadyuvar con las actividades encomendadas al Comité de Información de la Secretaría de Finanzas en el levantamiento de las actas y acuerdos respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203040100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de planeación y presupuestación, participando en la integración y seguimiento del Plan de Desarrollo y programas de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales, y de otros instrumentos de planeación en lo que corresponde a las atribuciones de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en la integración y validación del proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría.
- Coordinar la integración del programa operativo anual en el presupuesto por programas de la Secretaría.
- Verificar que los programas sectoriales de mediano plazo y anuales de la Secretaría, se vinculen y sean congruentes con el Plan de Desarrollo.
- Verificar de manera permanente con la Coordinación Administrativa que los recursos coadyuven al cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven.
- Revisar y validar la justificación de las propuestas de adecuación programático presupuestaria y emitir los dictámenes de reconducción y actualización correspondientes, con apego a las normas.
- Validar el informe de avance presupuestal y el avance programático de metas.
- Verificar y validar la calendarización anual y cuatrimestral del gasto autorizado.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría se conduzcan conforme al marco normativo aplicable.
- Reportar a la Contraloría Interna y a la Secretaría cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203040200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la integración y sistematización de la información contenida en los proyectos y programas sectoriales, regionales y especiales a cargo de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de las estrategias para llevar a cabo las acciones establecidas en los programas de desarrollo regional.
- Elaborar e integrar la información de los programas especiales a cargo de la Secretaría, así como integrar la documentación y estadísticas correspondientes.
- Presentar la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Presentar la información requerida para integrar el texto y el anexo estadístico del informe de gobierno en el apartado que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203042000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

- Integrar información que dé cuenta del avance en los programas de la Secretaría, así como de los logros alcanzados y de los compromisos atendidos respecto del Plan de Desarrollo Estatal.
- Integrar los informes de evaluación de los programas de trabajo del sector, para su presentación al titular del Poder Ejecutivo.
- Elaborar informes considerando los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, así como los correspondientes a la administración pública.
- Formular los reportes que solicite el titular del Poder Ejecutivo u otras dependencias a la Secretaría.
- Elaborar los informes de seguimiento a las instrucciones, acuerdos y compromisos del C. Gobernador, competencia del sector.
- Operar el sistema de seguimiento de peticiones de atención ciudadana, respecto de asuntos que competan a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el seguimiento a los programas gubernamentales competencia del Sector Finanzas.
- Integrar la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría en concentrados estadísticos de información relevante.
- Atender y realizar el seguimiento a los requerimientos de información extraordinaria solicitada.
- Preparar la información que requiera el C. Secretario sobre asuntos específicos del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203600000 UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Proveer oportunamente de los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de giras de trabajo, audiencias, atención a la ciudadanía y coordinar la información política estratégica, así como disponer lo necesario para salvaguardar la integridad física de los funcionarios de la Administración Pública Estatal y coadyuvar en las relaciones diplomáticas del Gobierno del Estado de México con agencias y organismos internacionales.

FUNCIONES:

- Informar al titular de la Secretaría de Finanzas sobre el resultado de las acciones encomendadas a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Planear, programar y organizar las giras que realice el titular del Ejecutivo Estatal con los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía.
- Conducir las actividades encaminadas a salvaguardar la integridad física de los funcionarios de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos.
- Acordar con el Secretario Particular del titular del Ejecutivo Estatal la agenda de trabajo integrada conjuntamente con los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Generar información estratégica y de comunicación política sobre temas específicos que apoyen al titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.
- Organizar los actos y eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.
- Proveer los recursos materiales, financieros y técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades del titular del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Verificar la permanente actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Gubernatura y de las áreas que conforman la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Disponer lo necesario para la adecuada ejecución de las actividades internacionales del titular del Ejecutivo Estatal y de los programas de apoyo a los migrantes mexiquenses que viven en el extranjero.
- Promover relaciones de trabajo con dependencias federales, estatales y municipales, así como la celebración de acuerdos para fortalecer la vinculación internacional del Estado de México.
- Impulsar la promoción de los programas y proyectos sociales del Gobierno del Estado de México con organismos y agencias internacionales, a efecto de impulsar el desarrollo de las comunidades mexiquenses en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203700000 COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Diseñar, operar y evaluar el Sistema de Información de Programas de Gobierno (SIP-G), para facilitar los procesos de gestión de los programas gubernamentales, a través de indicadores que determinen su eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- Coordinar la planeación y el diseño del SIP-G, como herramienta de mejoramiento de los procesos de gestión de los programas gubernamentales.

- Promover el uso de tecnologías de la información en la operación y desarrollo del SIP-G.
- Coordinar la administración del ciclo de vida de la Arquitectura Institucional del SIP-G.
- Establecer coordinación con los servidores públicos que operan los programas gubernamentales que participan en el SIP-G, a fin de que proporcionen la información que se les requiera.
- Generar informes, reportes, estadísticas y mapas de cobertura y temáticos que se deriven del SIP-G y apoyen la toma de decisiones en la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la asesoría y orientación que requieran las dependencias y organismos auxiliares, para articular su participación en el marco de los trabajos del SIP-G.
- Promover acciones para una interacción permanente de las dependencias y organismos auxiliares con los beneficiarios de sus programas gubernamentales.
- Coordinar los estudios e investigaciones que permitan valorar el comportamiento de los programas gubernamentales, así como la percepción de los beneficiarios respecto al apoyo que reciben.
- Coordinar estudios y análisis que permitan aprovechar los datos e indicadores que genera el SIP-G.
- Mantener el carácter público, reservado o confidencial que tenga la información contenida en el SIP-G.
- Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones.
- Administrar los recursos presupuestales que le sean transferidos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203710000 DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer la relación interinstitucional que se requiera con los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares, así como con representantes del sector público, social y privado, para apoyar la operación y desarrollo del SIP-G.

FUNCIONES:

- Solicitar a los operadores de los programas gubernamentales el apoyo e información necesaria para la adecuada implementación del SIP-G.
- Convocar a los grupos de trabajo que se establezcan en el marco de los trabajos del SIP-G, para la revisión y análisis de los programas gubernamentales.
- Promover y desarrollar mecanismos que permitan la coordinación e intercambio de información entre los operadores de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Elaborar y proponer convenios y acuerdos con instituciones del sector público, social y privado, para apoyar los trabajos que se desarrollan en el marco del SIP-G.
- Coordinar las acciones necesarias para la interacción permanente de las dependencias y organismos auxiliares con los beneficiarios de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Realizar estudios e investigaciones para valorar el comportamiento de los programas gubernamentales, así como la percepción de los beneficiarios respecto del apoyo que reciben.
- Proporcionar, previa instrucción del Coordinador, la información, datos y demás documentos relacionados con la operación y funcionamiento del SIP-G.
- Programar y atender, en su caso, las reuniones y visitas de trabajo que realicen representantes del sector público, social y privado relacionados con el SIP-G.
- Promover reuniones y visitas de trabajo a dependencias, entidades e instituciones que desarrollen experiencias similares al SIP-G.
- Realizar seguimiento al desarrollo del SIP-G y preparar los reportes que se requieran para evaluar sus avances.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203720000 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Registrar y analizar la información relacionada con los programas gubernamentales del Gobierno del Estado de México, para identificar objetivos, indicadores, unidades responsables, perfil de los beneficiarios, entre otros aspectos, a fin de contar con datos que faciliten la operación y desarrollo del SIP-G.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar el Catálogo de Programas Gubernamentales del Gobierno del Estado de México.
- Registrar y analizar las reglas de operación de los programas gubernamentales, así como la demás normatividad relativa, para identificar sus objetivos, indicadores, unidades responsables, perfil de los beneficiarios, entre otros aspectos.
- Definir y proponer estándares y criterios homogéneos para la operación y desarrollo de los programas gubernamentales, para facilitar su incorporación al SIP-G.

- Llevar un registro de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G, así como preparar reportes del status que guarda cada uno de ellos en la operación del programa.
- Promover la incorporación de nuevos programas gubernamentales al SIP-G, cuando se ajusten a su estrategia.
- Realizar el seguimiento en la ejecución de los programas gubernamentales que se impulsan en el ámbito de gobierno federal y municipal, para identificar prácticas novedosas que puedan trasladarse a la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asistencia técnica a los operadores de los programas gubernamentales, para que proporcionen la información que se les requiera en el marco de los trabajos del SIP-G.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203730000 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN

OBJETIVO:

Definir, operar y administrar el ciclo de vida de la Arquitectura Institucional del SIP-G, para asegurar los procesos de gestión de los programas gubernamentales.

FUNCIONES:

- Establecer y supervisar la aplicación de la metodología para la administración del ciclo de vida de los procesos de información del SIP-G.
- Promover el uso de herramientas, buenas prácticas y metodologías reconocidas que permitan una gestión eficaz de los procesos de información de los programas gubernamentales.
- Definir, establecer y supervisar la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, estándares, plataformas y procedimientos asociados a modelados de los procesos de información, la definición e integración de los metadatos y la conformación de catálogos, directorios y repositorios de información.
- Implementar un sistema de gestión de calidad de datos que se integran al SIP-G.
- Definir e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información aplicable al SIP-G.
- Promover la incorporación de procesos de información de las dependencias al SIP-G y asegurar su interoperabilidad.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades tendientes al diseño y estructuración de las bases de datos del SIP-G.
- Definir, operar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica que da soporte al SIP-G.
- Desarrollar y operar la arquitectura de las aplicaciones que funcionen como soporte administrativo-tecnológico de los programas gubernamentales que se incorporen al SIP-G.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203731000 DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Diseñar y administrar la capa de datos de la Arquitectura Institucional de Información del SIP-G, para eficientar los procesos de información de los programas gubernamentales.

FUNCIONES:

- Diseñar, implementar, integrar y administrar la capa de datos de la Arquitectura Institucional de Información del SIP-G.
- Establecer los procesos para la conformación de la capa de datos de las arquitecturas de información de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Administrar el ciclo de vida de los procesos de información del SIP-G.
- Aplicar los lineamientos definidos para el diseño, implementación e integración de los metadatos; catálogos, directorios y repositorios; y el aseguramiento de la calidad de los datos del SIP-G.
- Emitir lineamientos para el análisis, evaluación, limpieza, mejoramiento, correlación, consolidación y monitoreo de los datos de los programas gubernamentales.
- Formular las políticas, procedimientos y criterios para el acceso, explotación y actualización de los metadatos del SIP-G.
- Determinar e implementar metodologías y herramientas para el aseguramiento de la calidad de los datos que conforman el SIP-G.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203800000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo de la infraestructura física y humana del Estado de México, que le permita participar con mayor éxito en el proceso globalizador, fortalecer sus ventajas competitivas, incrementar su productividad y crecimiento económico, en beneficio de sus habitantes.

FUNCIONES:

- Apoyar y asesorar, por conducto del Presidente del Consejo y en el ámbito de su competencia, al titular del Ejecutivo Estatal en la implementación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo de infraestructura.

- Asesorar al Ejecutivo del Estado, por conducto del Presidente del Consejo, en lo relativo al desarrollo de los programas estratégicos autorizados.
- Planear y coordinar las actividades encomendadas, en los términos de la legislación vigente; así como autorizar sus programas conforme a los objetivos, metas y políticas que determine la Presidencia del Consejo.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la planeación estratégica de la infraestructura para el desarrollo en el mediano y largo plazos.
- Fomentar, coordinar y dirigir estudios, análisis e investigaciones tendientes a identificar problemas de infraestructura en el Estado de México y proponer las soluciones mediante la implementación de políticas públicas en la materia.
- Proponer estrategias y acciones que permitan el máximo aprovechamiento de la infraestructura existente en el Estado.
- Recomendar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, proyectos y acciones orientadas a atender la problemática intermunicipal e interestatal en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Coordinar y fomentar el estudio y análisis de proyectos estratégicos de infraestructura desarrollados en otras entidades o países y determinar la viabilidad de su implantación en la entidad.
- Colaborar en el análisis de avances tecnológicos susceptibles de incorporarse en los proyectos de infraestructura para el desarrollo en la entidad.
- Promover e impulsar el intercambio internacional de experiencias en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Emitir opinión técnica, en materia de su competencia, respecto al diseño, integración, evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos.
- Elaborar propuestas relacionadas con los proyectos estratégicos para el desarrollo de infraestructura y someterlas a la consideración del Presidente del Consejo.
- Fomentar, diseñar y proponer políticas públicas que coadyuven al desarrollo de infraestructura de vanguardia y contribuyan a fortalecer las ventajas competitivas del Estado.
- Establecer la metodología para la implementación de las políticas públicas que coadyuven en el desarrollo de la infraestructura en la entidad.
- Participar en el análisis y formulación de acciones de coordinación entre los sectores público y privado para el desarrollo de la infraestructura.
- Establecer y celebrar acuerdos y convenios con organizaciones de los sectores público, social y privado del ámbito federal, estatal y municipal, encaminados al desarrollo de infraestructura física y humana en la entidad.
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la elaboración y ejecución de los programas y acciones relacionados con el desarrollo de infraestructura física y humana en la entidad.
- Establecer mecanismos de vinculación con instituciones académicas, centros de investigación y empresas, para el desarrollo de programas de innovación de la infraestructura en el Estado.
- Difundir las ventajas competitivas y el impacto de los proyectos de infraestructura que se desarrollan en la entidad.
- Proponer modificaciones al marco jurídico estatal, a fin de facilitar el desarrollo de la infraestructura en el Estado.
- Participar, a invitación de los organismos auxiliares, en las sesiones de sus órganos de gobierno, cuando se traten asuntos relacionados con la infraestructura para el desarrollo.
- Proporcionar, cuando le sea requerida, información de las labores realizadas, para su incorporación en los informes anuales del Ejecutivo del Estado y para la integración de la memoria de Gobierno.
- Expedir el reglamento y los manuales administrativos y demás disposiciones que fundamenten el funcionamiento del Consejo.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones del Consejo Mexiquense de Infraestructura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20380000I DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas encomendados a las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Infraestructura, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del Consejo.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas del Consejo y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Consejo, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa operativo anual de metas.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas del Consejo para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas del Consejo.

- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan al Consejo.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos del Consejo.
- Controlar y registrar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203810000 COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, analizar, evaluar e implementar políticas públicas y estrategias que incidan en la competitividad y desarrollo de infraestructura de vanguardia en la entidad y que impulsen la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado en la materia.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer, al titular del Consejo Mexiquense de Infraestructura, a través de la Secretaría Técnica, políticas públicas que permitan mejorar las ventajas competitivas en la entidad y que impulsen la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.
- Implementar las políticas públicas en materia de desarrollo de infraestructura aprobadas por el titular del Consejo Mexiquense de Infraestructura.
- Realizar estudios, investigaciones y análisis de problemas inherentes a la infraestructura de la entidad, a efecto de implementar políticas públicas encaminadas a resolverlos.
- Diseñar estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la infraestructura existente en el Estado.
- Realizar análisis y estudios de los avances tecnológicos y, en su caso, proponer su incorporación en los proyectos de infraestructura para el desarrollo de la entidad.
- Seleccionar y proponer al titular del Consejo los criterios a considerar en la implementación de las políticas públicas en la materia.
- Elaborar proyectos de iniciativa para modificar el marco jurídico y reglamentario del Estado y la Federación que contribuyan a facilitar el desarrollo de la infraestructura en el Estado.
- Realizar estudios y análisis de los proyectos estratégicos de infraestructura desarrollados en otras entidades o países y proponer su viabilidad de implantación en la entidad.
- Analizar los convenios y acuerdos que suscriba el Presidente del Consejo con las dependencias o entidades federales, estatales o municipales o bien con los sectores social y privado y emitir su opinión.
- Analizar y evaluar las políticas públicas implementadas en materia de desarrollo de infraestructura y sugerir los cambios pertinentes.
- Proponer mecanismos para mejorar la planeación de la inversión pública en infraestructura, a través del planteamiento de estrategias a mediano y largo plazos.
- Lograr una mayor vinculación en los proyectos de infraestructura del Estado con empresarios e instituciones financieras.
- Proponer la normatividad a cumplir por parte del sector privado, cuando éste preste un servicio público, que garantice su conducción por cauces institucionales y asegure la adecuada operación del mismo.
- Promover la participación directa de las organizaciones públicas, sociales y privadas en el desarrollo de infraestructura que permita combatir los rezagos existentes en la materia.
- Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, proyectos y acciones orientadas a atender la problemática intermunicipal e interestatal en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203820000 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar y operar mecanismos de investigación e información para fortalecer los programas y proyectos que impulse el Consejo con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipales, así como con los sectores social y privado especializados, para aplicarse en el desarrollo de la infraestructura básica de la entidad.

FUNCIONES:

- Realizar análisis de información que permitan orientar acciones de los sectores público y privado para el desarrollo de infraestructura.
- Formular propuestas para modificar y reformar las disposiciones jurídicas en materia de infraestructura y en las materias asignadas al Consejo.
- Investigar y evaluar las tecnologías y experiencias en materia de infraestructura para el desarrollo, de manera conjunta con organizaciones públicas, sociales y privadas, para lograr su aplicación en el Estado.
- Promover la participación de las organizaciones públicas, sociales y privadas en el desarrollo de infraestructura para disminuir los rezagos existentes.
- Participar en la celebración de acuerdos y convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Consejo.

- Promover y participar en reuniones del Consejo y con funcionarios federales, estatales y municipales para apoyar los programas y proyectos de infraestructura.
- Impulsar programas y proyectos para rehabilitar, modernizar y hacer eficiente el aprovechamiento de la infraestructura.
- Proponer pautas a seguir para lograr sinergias y valor agregado entre las actividades relativas a obrar prioritarias de infraestructura.
- Elaborar documentos informativos en relación a la situación de la infraestructura del Estado.
- Procesar información sobre la infraestructura del Estado, para promover su difusión a la sociedad y sus organizaciones, a través de los medios más adecuados.
- Apoyar al Secretario Técnico en la preparación de las sesiones del Consejo, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar las resoluciones que emanen de los acuerdos del Consejo.
- Informar mensualmente al Presidente del Consejo de los avances logrados en los programas y proyectos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203060000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Asesorar al titular de la Secretaría sobre la operación de los fideicomisos donde tenga representación, así como en investigaciones financieras que apoyen la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría al titular de la dependencia, en las materias relacionadas con los fideicomisos que opera la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la operación de los diferentes fideicomisos en los que la Secretaría tenga representación, así como verificar que sus actividades sean congruentes con las directrices dispuestas por el Ejecutivo Estatal.
- Asesorar en investigaciones financieras, que coadyuven a sustentar la adecuada toma de decisiones del titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203070000 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Realizar el análisis jurídico y emitir comentarios de los convenios contratos, proyectos y demás documentos que se sometan a firma del Titular de la Secretaría; de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados sectorizados que lo soliciten, así como otorgar el apoyo jurídico que se requiera y los que el Secretario le encomiende.

FUNCIONES:

- Analizar y comentar los documentos para suscripción del Secretario, de los titulares de las unidades administrativas y de los organismos públicos descentralizados sectorizados.
- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría a través de su titular.
- Elaborar y analizar anteproyectos de reformas, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría y de sus organismos públicos descentralizados sectorizados.
- Coordinar y auxiliar a las áreas jurídicas de las demás unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos públicos descentralizados sectorizados, en la revisión de los instrumentos que suscriban sus titulares.
- Obtener las opiniones y validaciones necesarias para las unidades administrativas de la Secretaría, para la formalización de los contratos y convenios por parte de su titular.
- Otorgar el apoyo y asesoría requeridos por las unidades jurídicas de otras dependencias y organismos auxiliares, cuando concurra a la firma del Titular de la Secretaría
- Proporcionar al titular de la Secretaría de Finanzas la asesoría legal que requiera.
- Participar como asesor en el Comité de Información de la Secretaría de Finanzas.
- Representar a la dependencia ante los organismos auxiliares que le encomiende el Titular de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203100000 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a recaudar, en los términos de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, los ingresos públicos ordinarios que correspondan al Estado, así como los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos, las participaciones, apoyos y fondos derivados de ingresos federales en los términos de los convenios relativos, del desarrollo de las actividades fiscalizadoras convenidas y, en su caso, de la captación en administración de ingresos municipales, de conformidad con las convenciones institucionales establecidas.

FUNCIONES:

- Proponer al Secretario, la política de ingresos en materia fiscal, de recaudación, de fiscalización y de asistencia al contribuyente.
- Proponer al Secretario, reformas a las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones de orden financiero, fiscal y administrativo.
- Coordinar los estudios de política fiscal que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Promover la colaboración administrativa y la concertación con los gobiernos municipales, en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, y la cooperación con otras entidades federativas.
- Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para la óptima organización, funcionamiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Instrumentar y dirigir políticas y lineamientos para eficientar la captación de los ingresos públicos que le corresponden recaudar a la Subsecretaría.
- Formular, implantar y conducir la política fiscal del Estado de México, así como defender los intereses de la Hacienda Pública Estatal para garantizar una eficaz recaudación de los ingresos fiscales.
- Emitir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de facilitar su exacta observancia.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que coadyuven al adecuado desempeño de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Verificar la correcta aplicación de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Subsecretaría, con el propósito de que su actuación cumpla con el marco jurídico vigente.
- Definir e instrumentar las políticas y sistemas a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores en custodia, propiedad del Gobierno del Estado.
- Evaluar la prestación de los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Proponer los calendarios de aplicación de las disposiciones tributarias y establecer los procedimientos y formas para su correcta observancia.
- Aprobar las campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, dirigidas al personal de la Subsecretaría y a los contribuyentes.
- Planear y evaluar las acciones de asesoría y asistencia técnica al contribuyente, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Definir e instrumentar los procedimientos que permitan mantener actualizado el Sistema de Información en materia de ingresos públicos ordinarios del Estado, así como las estadísticas de finanzas públicas federales y municipales, vinculadas con las de orden estatal, a efecto de contar con los elementos técnicos para diseñar la política de ingresos del Estado.
- Suscribir la documentación que se genere en el ejercicio de las atribuciones originarias o adquiridas por delegación o suplencia.
- Ejercer, en el marco de su competencia, las atribuciones y/o funciones derivadas de los sistemas nacional y estatal de coordinación fiscal, de planeación o de otra índole, con apego a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, así como aquellas derivadas de convenios y acuerdos celebrados con los gobiernos municipales y con los organismos auxiliares.
- Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección General de Innovación.
- Aprobar y controlar la implantación y operación de los procedimientos de control, seguimiento y evaluación de la gestión de la Subsecretaría.
- Emitir previo acuerdo con el Secretario, políticas y lineamientos en materia de transporte particular, comercial y de carga, tanto general como especializada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20311 0000 DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar las acciones de recaudación de los recursos tributarios que el Gobierno del Estado de México tiene derecho a percibir, así como promover y facilitar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Dirigir la recaudación de contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, que se realicen a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros.
- Proponer la política de ingresos tributarios del Estado, generando los informes correspondientes.
- Participar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones normativas que regulen las acciones en materia fiscal.
- Formular proyectos de convenios, acuerdos y disposiciones fiscales de coordinación con ayuntamientos que favorezcan la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones derivadas de los Sistemas Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, así como de los convenios y acuerdos suscritos en esta materia con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.
- Autorizar las solicitudes de subsidios y devoluciones de ingresos coordinados, así como la compensación y cancelación de créditos fiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

- Declarar el reconocimiento de la exención de contribuciones de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes.
- Diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Establecer los criterios para difundir las disposiciones fiscales vigentes en la entidad, así como las políticas internas de orientación en materia fiscal.
- Coordinar el establecimiento de programas, sistemas, políticas y procesos de recaudación y control de los ingresos fiscales, que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación.
- Formular anualmente los pronósticos de ingresos tributarios del Estado y las metas de recaudación, así como evaluar los resultados obtenidos.
- Determinar los créditos fiscales, proporcionar las bases gravables para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos, aplicando las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.
- Supervisar la actualización del inventario de los créditos fiscales de las oficinas de recaudación de otras dependencias del Ejecutivo Estatal, controlando su movimiento y fincando las bases para su liquidación.
- Programar, establecer y evaluar las actividades de las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Autorizar, previa garantía de su importe y accesorios legales, las prórrogas o el pago en parcialidades o diferido de los créditos fiscales, conforme a la normatividad aplicable.
- Generar y mantener actualizados los registros fiscales de contribuyentes que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia.
- Generar y analizar periódicamente la información relativa a los montos que por concepto de contribuciones recaude el Estado.
- Informar a la Procuraduría Fiscal y al órgano de control interno, los casos de presunta comisión de delitos fiscales u otros que afecten el erario estatal.
- Orientar y brindar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia a las autoridades recaudadoras, dependencias y unidades administrativas, así como a contribuyentes, de manera personalizada y a través de los medios masivos de comunicación.
- Establecer medidas preventivas para evitar que los servidores públicos bajo su adscripción cometan actos que merezcan sanciones o infracciones administrativas.
- Participar en los órganos de coordinación fiscal Federal, Estatal y municipales.
- Determinar las políticas, procedimientos y mecanismos para la prestación de los servicios de orientación técnica a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Aprobar las formas y formatos oficiales para el cumplimiento y presentación de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, así como los relativos a los servicios de control vehicular.
- Establecer las políticas para el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Emitir la declaratoria de perjuicio a la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos.
- Establecer los lineamientos para el registro y mecanismos de control de los acuerdos y convenios de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en materia de transporte de uso particular.
- Dirigir y evaluar la prestación de los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de transporte de uso particular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203115000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Planear y dirigir el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios.
- Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que faciliten el control, seguimiento y cobro de las contribuciones.
- Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados.
- Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y equipo informático.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Dirigir la elaboración de los planes y programas anuales de informática de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.

- Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Dirección General, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203115100 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Analizar las tendencias de software y hardware que permitan mantener actualizada la tecnología utilizada para el desarrollo y operación de los sistemas informáticos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Supervisar y mantener en operación los servidores centrales que contienen los catálogos y padrones de contribuyentes.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del software y hardware que se requiera.
- Analizar las herramientas y hardware que utiliza la Dirección General, a fin de diagnosticar las condiciones de la infraestructura tecnológica y proponer su actualización mediante la introducción de tecnología de punta.
- Diseñar y, en su caso, proponer programas de modernización tecnológica que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Instalar el motor de base de datos para los sistemas locales y central, implementando las medidas de seguridad y salvaguarda de la información.
- Implementar y desarrollar sistemas de respaldo para preservar la información contenida en las bases de datos.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos asignados para optimizar sus condiciones de funcionamiento.
- Supervisar las acciones de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203115200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS "A"
203115300 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS "B"

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar sistemas automatizados para eficientar los procesos de trabajo, resguardar información estratégica y emitir informes e indicadores de medición.

FUNCIONES:

- Analizar los requerimientos, conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección General, para la automatización de los procesos de trabajo.
- Identificar los recursos informáticos necesarios para la implementación de los procesos automatizados.
- Diseñar modelos de representación conceptual de la información que permita comprender los sistemas de información a automatizar, detectar los atributos y definir el lenguaje de programación.
- Realizar pruebas previas a la implementación de un sistema automatizado para garantizar su eficiencia.
- Elaborar la documentación técnica de los programas fuente de los sistemas automatizados.
- Realizar explotaciones especiales de la información obtenida en los sistemas automatizados, de conformidad con los requerimientos por el área usuaria.
- Implementar el sistema automatizado en el área usuaria, verificando su óptimo funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203115400 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

OBJETIVO:

Proporcionar el mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo a los sistemas automatizados implementados, a fin de garantizar su funcionalidad, disponibilidad, actualidad y adaptabilidad a las condiciones críticas del servicio.

FUNCIONES:

- Diagnosticar la explotación de las aplicaciones de los sistemas informáticos y diseñar resoluciones de incidencias para proporcionar el mantenimiento correctivo que se considere procedente.
- Proponer la inclusión de nuevas funciones o adaptaciones de los sistemas automatizados con base en los requerimientos de los usuarios, con el propósito de garantizar un mantenimiento evolutivo que permita operar la aplicación.
- Modificar los programas para evitar posibles incidencias en los sistemas automatizados mediante acciones de mantenimiento preventivo.
- Mejorar el funcionamiento de los sistemas implementados previendo la disminución de la futura carga de trabajo de mantenimiento.

- Medir y gestionar el mantenimiento de aplicaciones que permita alinear las necesidades de actualización tecnológica y funcional de las aplicaciones con los objetivos de las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la implementación de los programas relacionados con los padrones y la vigilancia de obligaciones, con base en la normatividad y lineamientos externos e internos, a efecto de mejorar la recaudación de los contribuyentes en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes del Estado de México.
- Proponer los pronósticos anuales de ingresos tributarios del Gobierno del Estado, a efecto de fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por Delegaciones Fiscales.
- Coordinar la ejecución de los programas de recaudación establecidos con la Federación, a efecto de obtener los incentivos otorgados por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado de México.
- Diseñar las formas oficiales de los avisos, requerimientos declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones legales.
- Efectuar el registro del incumplimiento de obligaciones que permita identificar a los contribuyentes omisos, a efecto de incrementar la percepción del riesgo e incentivar el cumplimiento.
- Establecer políticas y procedimientos para los Centros de Servicios Fiscales que permitan homologar los criterios operativos que regulan la administración tributaria.
- Administrar los padrones que permitan una actualización constante de los registros de contribuyentes, a fin de identificarlos y dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.
- Calcular los ingresos propios del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal y proporcionar las cifras a la Dirección General de Política Fiscal, así como la información del comportamiento mensual de los ingresos.
- Registrar y supervisar los ingresos diarios obtenidos.
- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de las contribuciones que recaude el Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111100 SUBDIRECCIÓN DE PADRONES

OBJETIVO:

Coordinar la implementación y ejecución de herramientas informáticas que permitan incrementar el padrón de contribuyentes y la actualización de su información, con base en la legislación vigente, a efecto de contar con una base de datos única que facilite la administración de la recaudación en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Planear y realizar la integración de las diversas fuentes de información existentes en el Gobierno del Estado de México, para que los usuarios internos y externos compartan los datos de manera consistente.
- Diseñar la estructura y contenido de la base de datos de contribuyentes, a efecto de contar con un padrón único.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de contribuyentes, con información oportuna y veraz.
- Generar y proporcionar información a las diferentes instancias estatales y federales, de conformidad con el convenio de colaboración establecido por el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111101 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Vigilar, controlar y verificar la integración de padrones, a través de los programas informáticos desarrollados para la recaudación de ingresos, así como mantener actualizados los registros y estadísticas que se deriven de éstos.

FUNCIONES:

- Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados que permitan identificar las fallas y carencias en el registro de los contribuyentes, a efecto de agilizar el registro de información.
- Capacitar a los contribuyentes y personal de oficinas sobre las declaraciones electrónicas de los impuestos estatales o federales coordinados a efecto de dar a conocer el nuevo esquema para su presentación y facilitar el pago.
- Atender las dudas del personal de Atención al Contribuyente sobre las declaraciones electrónicas que se implementen para coadyuvar con la orientación que deben brindar.
- Supervisar los programas relacionados con los padrones del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP), ISAN, REPECOS y enajenación de inmuebles, a efecto de lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones y contar con un padrón único.

- Actualizar la base de datos del padrón único.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

Integrar, controlar, verificar y actualizar los registros fiscales de contribuyentes en materia federal y estatal, de conformidad con las disposiciones jurídico fiscales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Definir, en coordinación con las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, el programa de trabajo anual para la vigilancia y control de obligaciones federales.
- Participar en la actualización del Registro Federal de Contribuyentes que se encuentran en el Régimen de Pequeños Contribuyentes.
- Controlar y realizar el seguimiento a las obligaciones fiscales en los impuestos federales coordinados y gravámenes estatales.
- Ejecutar acciones que permitan detectar a los contribuyentes incumplidos, morosos y omisos e implementar mecanismos para que cumplan con sus obligaciones en tiempo y forma.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los resultados fiscales obtenidos en el Estado, en cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111201 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como las de carácter estatal.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes de impuestos federales, coordinados y estatales, estableciendo controles y formulando estadísticas.
- Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad y de los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la realización de la vigilancia de control de obligaciones federales.
- Informar a las autoridades federales y estatales el avance del programa de vigilancia y control de obligaciones federales y estatales.
- Emitir y controlar los requerimientos derivados de la vigilancia y control de obligaciones federales y estatales.
- Formular estadísticas del programa de vigilancia y control de obligaciones federales, para su validación ante las Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y supervisar la actualización de los registros fiscales de contribuyentes que se deriven de los anexos operados en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear, registrar, controlar y evaluar la recaudación de los ingresos establecidos en las disposiciones tributarias estatales y federales coordinadas.

FUNCIONES:

- Verificar el adecuado registro de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y accesorios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado y los ingresos federales coordinados que se enteran en bancos, cadenas comerciales y medios electrónicos.
- Validar que la información de los registros de recaudación correspondan al ingreso diario captado por los centro autorizados de pago.
- Proporcionar información veraz y oportuna sobre los montos diarios y mensuales recaudados.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas e informar a la Dirección General sobre las desviaciones ocurridas.
- Realizar la negociación con instituciones bancarias y cadenas comerciales para participar en la recaudación de los ingresos del Estado y otros servicios necesarios colaterales.
- Solicitar aclaraciones a instituciones bancarias y cadenas comerciales relacionadas con reclamos presentados por los contribuyentes respecto a pagos realizados en sus ventanillas.
- Verificar que la información que proporcionan las instituciones bancarias y cadenas comerciales sea oportuna y confiable.
- Revisar y suscribir el reporte de ingresos por concepto de actos de fiscalización y verificar su oportuno envío al Servicio de Administración Tributaria.
- Revisar y suscribir reportes de ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y verificar su entrega oportuna a la Dirección General de Política Fiscal.

- Revisar y suscribir las conciliaciones realizadas con Contabilidad Gubernamental respecto a los Ingresos Estatales.
- Elaborar los reportes cuantitativos de la Dirección General de Recaudación con la finalidad de integrar el informe de la Subsecretaría de Ingresos.
- Elaborar el reporte de la recaudación del Impuesto de Tenencia y el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP), con el objeto de medir el avance obtenido respecto a la meta anual, realizando el comparativo con el ejercicio del año inmediato anterior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111301 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Vigilar, controlar y verificar la correcta aplicación de la recaudación de ingresos por parte del Estado, así como mantener actualizados los registros y estadísticas que se deriven de su captación.

FUNCIONES:

- Procesar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar y comprobar el ingreso diario captado por los Centros Autorizados de Pago y detectar las posibles diferencias.
- Verificar y procesar la información remitida por las instituciones bancarias y cadenas comerciales, a efecto de determinar y comprobar el ingreso mensual captado por dichos entes y detectar las posibles diferencias.
- Formular y emitir las observaciones conducentes a las oficinas de recaudación, instituciones bancarias y cadenas comerciales en las que se detecten inconsistencias.
- Integrar la información relacionada con los montos diarios y mensuales de recaudación.
- Verificar el entero de contribuciones en banco, a través de la consulta del Sistema de Transferencia de Informes de Pagos.
- Consultar la información proporcionada por las instituciones bancarias y cadenas comerciales.
- Codificar y registrar los ingresos captados en la Caja General del Gobierno, por medio de certificados de caja.
- Realizar conciliaciones de los ingresos propios e ingresos federales con la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar el reporte y conciliar cifras de ingresos por concepto de actos de fiscalización con la Dirección General de Fiscalización.
- Elaborar el reporte de cifras de ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112000 DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación e interpretación jurídica de la Legislación Fiscal Estatal y Federal, en relación con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como establecer y coordinar las directrices internas y lineamientos normativos que deban acatar las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento la Dirección General con motivo de la ejecución de las funciones que ésta tiene encomendadas.
- Informar a la Procuraduría Fiscal y a la Contraloría Interna de la Secretaría sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos de la Dirección General.
- Atender y resolver a solicitud de los contribuyentes, la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, así como las compensaciones que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- Establecer el criterio de interpretación que deberán seguir las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, en la aplicación de las disposiciones vigentes.
- Proyectar reformas y actualizaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa aplicable a la Dirección General.
- Someter a la consideración del titular de la Dirección General de Recaudación propuestas de adecuaciones a la legislación fiscal en materia recaudatoria.
- Modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular.
- Vigilar la expedición de constancias y certificación de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Proponer, para la aprobación del Director General, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, las declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Coordinar, en su aspecto jurídico recaudatorio, la dictaminación de los proyectos de acuerdos, convenios y tratamientos fiscales preferenciales.
- Resolver las consultas sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.

- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de dicha coordinación con los gobiernos municipales y con los organismos auxiliares.
- Declarar, a petición de parte y en términos de las disposiciones fiscales, la existencia de subsidios, condonaciones y exenciones.
- Resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.
- Rendir, en coordinación con la Procuraduría Fiscal, los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo promovidos por los contribuyentes o interesados.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112100 SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

Atender las consultas de los contribuyentes y autoridades diversas, relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales; resolver las solicitudes de devolución y de compensación; así como declarar la existencia de subsidios y exenciones mediante la aplicación correcta y oportuna de la Legislación Fiscal Estatal y Federal, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección Jurídica Consultiva en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Realizar proyectos de reformas y actualizaciones a la legislación fiscal en materia recaudatoria y proponer las adecuaciones a la legislación fiscal en materia recaudatoria, tomando en cuenta opiniones emitidas por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Integrar informes y reportar la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos bajo su adscripción.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren dentro de este esquema con los gobiernos municipales y con los organismos auxiliares.
- Resolver las consultas sobre situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Dar respuesta al público en general que manifieste por escrito inconformidad con la aplicación de la legislación en materia fiscal.
- Presentar a la Dirección Jurídica Consultiva para su autorización, la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y las compensaciones.
- Auxiliar al Director en la declaración, a petición de parte, en términos de las disposiciones fiscales, de la existencia de subsidios, condonaciones y exenciones a favor de los contribuyentes.
- Tramitar las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre asuntos relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes.
- Dictaminar en su aspecto jurídico recaudatorio los proyectos de acuerdos y tratamientos fiscales preferenciales.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la atención de peticiones de los contribuyentes y autoridades relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales de carácter federal y estatal.

FUNCIONES:

- Tramitar los oficios de respuesta a las solicitudes de subsidios, exenciones, condonaciones, devolución de contribuciones y compensación de créditos fiscales.
- Tramitar las consultas sobre situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Resolver las consultas formuladas sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales.
- Gestionar la expedición de certificaciones y constancias de los expedientes que sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Integrar información para la defensa legal de los intereses del fisco estatal.

- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que se le requieran en materia jurídico-fiscal.
- Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en auxilio de la Procuraduría Fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112200 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Asegurar la aplicación correcta, eficaz, equitativa y oportuna de la Legislación Fiscal Estatal y la Federal en relación con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como proponer proyectos para la agilización de los procedimientos y establecer los criterios de interpretación a observar en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios.

FUNCIONES:

- Proponer, para la aprobación del Director, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes de informes previos y justificados que deba rendir en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Proponer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios.
- Orientar y proporcionar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a las instancias recaudadoras, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación, en los asuntos que deriven del ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos, de conformidad con los lineamientos que al efecto se determine.
- Resolver las consultas que se formulen sobre situaciones reales y concretas que hagan los interesados sobre la aplicación de las disposiciones legales de carácter general en la materia de la competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Compilar la normatividad interna de la Dirección General de Recaudación en materia fiscal.
- Apoyar jurídicamente al área de asistencia al contribuyente en los programas de orientación y en el diseño de programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Analizar de oficio o previa solicitud de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Recaudación que los actos administrativos dirigidos de manera individual a contribuyentes, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o de procedimiento.
- Elaborar los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales en materia de la competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Intervenir en conferencias, talleres y cursos por los cuales se difunden las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Asistir a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regula.
- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en las campañas de difusión en materia fiscal.
- Coadyuvar con las áreas involucradas en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Revisar que los manuales de procedimientos en materia recaudatoria y su actualización correspondiente se ajuste a las disposiciones jurídicas.
- Integrar informes y reportar la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos bajo su adscripción.
- Establecer el criterio de interpretación que los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios.
- Coadyuvar en los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo promovidos por los contribuyentes o interesados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112201 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Emitir y difundir las normas, lineamientos, reglas y mecanismos jurídico-administrativos que regulan la administración tributaria, así como emitir los criterios jurídicos necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Expedir lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones normativas en materia de recaudación fiscal.
- Participar en la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales en materia de la competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Participar en el diseño de campañas de difusión y elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
- Elaborar, revisar y validar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Analizar y tramitar ante las autoridades competentes las denuncias sobre delitos fiscales e infracciones cometidas por servidores públicos.
- Proponer criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia fiscal en los Centros de Servicios Fiscales.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes de informes previos y justificados en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y controlar la operación de las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente y Centros de Control Vehicular.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la lista de servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo y de aquellos que operen fondos y valores del Estado, así como verificar los montos, cumplimiento y vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
- Programar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Mantener coordinación con los Municipios que tengan celebrados convenios de coordinación de prestación de servicios en materia de control vehicular con el Gobierno del Estado.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Proponer el establecimiento o cierre de Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente, y oficinas auxiliares atendiendo la demanda del servicio.
- Proponer adecuación a los trámites y servicios relacionados con las actividades que se desarrollan en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Suministrar a los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y establecimientos autorizados las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial de control vehicular.
- Coadyuvar y supervisar, a través de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, el cumplimiento del convenio celebrado en materia de administración y cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales entre el Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales.
- Supervisar y coordinar el suministro de los requerimientos informáticos, de mobiliario, de formas valoradas y de personal que requieran los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente, y oficinas auxiliares, para su correcto funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

OBJETIVO:

Controlar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos operativos emitidos por las áreas sustantivas y apoyar en la comunicación y fortalecimiento de las áreas de oportunidad detectadas.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la provisión a las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares de los lineamientos, materiales, insumos y procedimientos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades asignadas.
- Remitir, supervisar, vigilar y evaluar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos por las direcciones de área de la Dirección General de Recaudación.
- Proponer, supervisar y coadyuvar en la aplicación de sistemas automatizados de control.
- Sugerir optimizaciones en el diseño de formas valoradas oficiales para los procesos correspondientes dentro del ámbito recaudatorio.
- Controlar y mantener la existencia y dotación de formas valoradas a los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113101 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar la operación de las Delegaciones Fiscales, Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares.

FUNCIONES:

- Planear, programar y aplicar un esquema de supervisión y evaluación continua de las actividades que se realizan en los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares con base en los lineamientos operativos emitidos por las áreas sustantivas.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares.
- Proponer un sistema de evaluación sistematizada a las unidades administrativas desconcentradas
- Evaluar los resultados en la ejecución de programas, a efecto de unificar criterios que permitan determinar estrategias orientadas al mejoramiento de la operación de los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares.
- Diseñar un esquema de retroalimentación que permita renovar, ampliar, cambiar, mejorar o, en su caso, solucionar problemas o fallas detectadas durante la supervisión y evaluación a las oficinas desconcentradas.
- Remitir a las unidades administrativas correspondientes los documentos necesarios que les permitan fincar responsabilidades por incumplimiento a la normatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113010 - 203113014 DELEGACIONES FISCALES (5)

OBJETIVO:

Aplicar y coordinar la política fiscal emitida por la Secretaría en la recepción de los ingresos estatales y federales coordinados, así como ejecutar acciones orientadas a incrementar la recaudación, a verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y a combatir la evasión y elusión fiscal, de conformidad con las disposiciones jurídico fiscales en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Proponer a su superior jerárquico estrategias y proyectos para agilizar los procedimientos administrativos relacionados con la materia de su competencia, así como para promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado.
- Proponer acciones de mejora orientadas a elevar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares.
- Orientar y proporcionar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia, a los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares, a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
- Asistir a las unidades administrativas bajo su adscripción, a efecto de que en los procedimientos administrativos que ejecuten, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente de manera personalizada y a través de los medios masivos de comunicación, así como dar seguimiento a los programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Difundir a través de conferencias, talleres y cursos, a los servidores públicos adscritos a su jurisdicción, las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Proponer el diseño en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General, de campañas de difusión en materia fiscal, dirigidas al ciudadano mexiquense.
- Programar, coordinar, establecer, supervisar y controlar las actividades de los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y oficinas auxiliares bajo su adscripción.
- Integrar y mantener actualizados los registros de contribuyentes en materia estatal y federal que establezcan las disposiciones fiscales.
- Establecer y mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales que provengan de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, de otras dependencias del Ejecutivo o de la Federación, controlando su movimiento y proporcionando elementos para su fiscalización.
- Mantener actualizada la lista de servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo que operen fondos y valores del Estado, así como determinar los montos para otorgar las fianzas que garanticen su actuación y verificar su cumplimiento y vigencia.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentran bajo su responsabilidad, inclusive los relacionados al apoyo en la entrega de documentos probatorios de percepciones y prestaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos los informes y datos que requieran con motivo de sus funciones.

- Coordinar el cumplimiento del convenio celebrado en materia de administración y cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales entre el Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales.
- Recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estatales y federales coordinadas.
- Ordenar y practicar el embargo precautorio en los casos que proceda, dejarlos sin efectos cuando corresponda y autorizar la sustitución de la garantía y remoción del depositario.
- Recibir de los contribuyentes los depósitos de dinero para, en su caso, aplicarlos en su momento conforme a la prelación fiscal establecida.
- Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, tanto de carácter federal como estatal.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de créditos fiscales y suspenderlo en los casos que corresponda.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.
- Remitir a la aprobación del Director General, las solicitudes de pago de créditos fiscales en forma diferida o en parcialidades, previa garantía de su importe y accesorios legales, la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, la dación en pago de créditos fiscales, así como las compensaciones.
- Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, exigir dicha garantía, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, determinar las multas correspondientes.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al registro estatal de contribuyentes.
- Habilitar o designar a los peritos que se requieran, para la formulación de dictámenes técnicos y para emitir avalúos.
- Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, en el ámbito de su competencia.
- Modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir a la Dirección General las solicitudes de pagos concentrados y las solicitudes de devoluciones y compensaciones de las contribuciones que presenten los particulares.
- Informar a la Dirección General las situaciones que se presenten respecto a las controversias por la interpretación y aplicación de la legislación fiscal estatal y federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113015 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE CHALCO
203113016 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE TEXCOCO
203113017 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE NEZAHUALCÓYOTL
203113019 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE ZUMPANGO
203113020 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE ECATEPEC
203113022 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE TLALNEPANTLA
203113023 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
203113025 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE TOLUCA
203113026 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE ATLACOMULCO
203113028 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE VALLE DE BRAVO
203113030 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE LERMA
203113031 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE NAUCALPAN
203113032 CENTRO DE SERVICIOS FISCALES DE PIRULES

OBJETIVO:

Atender, orientar y facilitar a los contribuyentes los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; recaudar los ingresos estatales y federales coordinados, de conformidad con la legislación aplicable, así como vigilar la entrada, salida y custodia de fondos y valores, y rendir la cuenta comprobada de los mismos.

FUNCIONES:

- Orientar al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Ejecutar los programas tendientes al incremento de la recaudación e informar los resultados obtenidos.
- Elaborar la cuenta comprobada de ingresos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, y de acuerdo a su operación.
- Proporcionar información y realizar los análisis que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones, en relación a las actividades que realizan.
- Informar a los contribuyentes los beneficios fiscales otorgados por las autoridades estatales o federales.

- Mantener actualizados los registros de contribuyentes domiciliados en su jurisdicción.
- Vigilar que los contribuyentes que radican en su jurisdicción cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de la legislación vigente en la materia.
- Certificar copias de documentos resguardados en sus archivos.
- Determinar créditos fiscales, establecer las bases de su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos, así como imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales de acuerdo a la legislación en la materia.
- Recibir y, en su caso, requerir conforme a las disposiciones legales los avisos, manifestaciones y documentación fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203116000 DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Actualizar, validar y controlar el padrón estatal vehicular, así como establecer los procedimientos para la expedición de los medios de identificación vehicular y proponer los lineamientos de control vehicular de servicio particular y particular de carga comercial.

FUNCIONES:

- Proponer las formas oficiales relativas a los servicios de control vehicular.
- Administrar y controlar el suministro de placas de vehículos en demostración y traslado.
- Expedir permisos para transporte particular de carga, para circular sin placas y tarjeta de circulación, así como para transporte de carga en vehículo particular, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Normar y controlar los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de uso particular y particular de carga comercial.
- Verificar e inspeccionar vehículos afectos al servicio de transporte particular de carga comercial, así como el cumplimiento de los requisitos y disposiciones manifestadas para la obtención de las matrículas.
- Mantener coordinación con los ayuntamientos que tengan celebrados convenios de coordinación de prestación de servicios de control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- Operar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Expedir la autorización de emplacamiento en el Estado de México de vehículos de procedencia extranjera, previa investigación del cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales correspondientes.
- Establecer vinculación con las entidades federativas para la consulta del registro de automotores y el cumplimiento de obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretendan realizar trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Proporcionar a las autoridades federales, estatales y municipales información relacionada con el Registro Estatal de Vehículos en apego a la normatividad vigente.
- Verificar, inspeccionar y comprobar el registro de vehículos matriculados en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203116001 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Integrar, organizar y controlar el padrón del Registro Estatal de Vehículos por medio de mecanismos administrativos e informáticos que faciliten la actualización, depuración y resguardo de la información.

FUNCIONES:

- Analizar y elaborar el oficio de autorización de emplacamiento para vehículos de procedencia extranjera.
- Elaborar y diseñar los formatos y requisitos relativos al control vehicular.
- Recibir los informes, reportes, estadísticas y avances de los trámites de control vehicular gestionados en los Centros de Servicios Fiscales.
- Proponer la normatividad a que deberán apegarse las diferentes instancias involucradas en la integración del Registro Estatal de Vehículos.
- Realizar el respaldo en imágenes de los trámites de control vehicular.
- Informar los movimientos de baja de placas de circulación realizadas en el Estado y de las asignadas por las entidades federativas, así como los de matriculación de vehículos nuevos y usados de procedencia extranjera o de otra entidad federativa.
- Coadyuvar con la Dirección de Operación en el control de las entradas y salidas del almacén de formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial.
- Coadyuvar con la Dirección de Operación en el adecuado suministro a los Centros de Servicios Fiscales, Módulos de Atención al Contribuyente y establecimientos autorizados de las formas valoradas, placas de matriculación, tarjetas de circulación y demás documentación oficial de control vehicular.

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

203116002 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que los servicios relacionados con el control vehicular, competencia de la Dirección General de Recaudación, se apeguen a la normatividad vigente en la materia y se proporcionen conforme a los manuales administrativos establecidos.

FUNCIONES:

- Supervisar los servicios relacionados con el registro, autorización y control de vehículos que se proporcionan en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Verificar los servicios de registro, autorización y control de vehículos transferidos mediante convenio expreso a los ayuntamientos.
- Verificar la adecuada prestación de los trámites de control vehicular.
- Informar a la instancia correspondiente sobre la presunta comisión de delitos fiscales relacionados con el Registro Estatal de Vehículos.
- Inspeccionar el cumplimiento de los requerimientos de datos, documentos e informes de las actividades relacionadas con el Registro Estatal de Vehículos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO:

Dirigir, controlar, supervisar e instrumentar las estrategias de control y cobro coactivo de créditos fiscales, que permitan incrementar la recaudación de ingresos del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la práctica del procedimiento administrativo de ejecución y llevarlo a cabo en los casos que por su cuantía o importancia se determine.
- Coordinar las acciones de control, seguimiento, depuración y actualización de la cartera de créditos fiscales.
- Evaluar el trabajo realizado por el personal de las áreas de cobranza de las oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Implementar los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en la materia.
- Determinar y proponer la creación de sistemas automatizados para el adecuado control, operación y seguimiento de la cartera, para el control y manejo de los expedientes; control y diligenciación de documentos y para la guarda, custodia, control y administración de bienes embargados, aportando los elementos requeridos.
- Establecer las prioridades y emitir los lineamientos operativos para la ejecución de los créditos fiscales.
- Determinar las acciones de control, evaluación y seguimiento de las actividades de cobranza de las oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Proponer las modificaciones que se requieran al marco legal, a efecto de incrementar la eficiencia de la recaudación mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos de trabajo establecidos con las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales.
- Efectuar reuniones de coordinación y evaluación con delegaciones fiscales, centros de servicios fiscales, Dirección General de Fiscalización, Instituto de la Función Registral del Estado de México, Procuraduría Fiscal, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Ayuntamientos, Servicio de Administración Tributaria e Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Establecer coordinación con instancias oficiales y privadas para obtener información que facilite la recuperación de la cartera.
- Establecer un programa de autocapacitación para los responsables de las áreas de cobro coactivo.
- Impulsar, en coordinación con el Instituto Hacendario del Estado de México, la impartición de diplomados en materia de su competencia.
- Programar y coordinar las acciones de capacitación y actualización que se requieran en materia de su competencia.
- Apoyar y atender la problemática que se suscite en los centros de servicios fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Determinar las estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo para el cobro de créditos fiscales, a través de la formulación del programa de trabajo respectivo.
- Establecer e instrumentar las estrategias que se requieran para la recuperación de la cartera de créditos.
- Homogeneizar la operación de la cobranza en las oficinas rentísticas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

Diseñar y establecer los lineamientos para el control, seguimiento y análisis de la cartera de créditos fiscales que permitan la recuperación de la que se encuentre en rezago.

FUNCIONES:

- Controlar con eficiencia la cartera de créditos fiscales.
- Identificar la situación de la cartera de créditos, cartera cobrable y cartera de seguimiento.
- Realizar el seguimiento a la cartera de créditos, así como verificar su depuración permanente.
- Proponer la elaboración de manuales de procedimientos que permitan el control y seguimiento de la cartera.
- Informar a la Dirección de Administración de Cartera del trabajo realizado por el personal de las áreas de cobranza en oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Proponer los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de control de créditos.
- Sugerir la creación de sistemas automatizados para el adecuado control, operación y seguimiento de la cartera y para el control y manejo de los expedientes, aportando los elementos necesarios para su instrumentación.
- Programar las actividades de control, evaluación y seguimiento de las actividades de cobranza de las oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, en materia de control de créditos.
- Obtener información y acceso a bases de datos internas y externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales.
- Identificar las necesidades de capacitación y actualización emergente relacionadas con el control de créditos e impartirla, según corresponda.
- Desarrollar e instrumentar un programa de autocapacitación para el personal que realiza funciones relacionadas con el control de créditos.
- Controlar la recuperación de las multas federales no fiscales.
- Apoyar a las oficinas rentísticas en los asuntos relacionados con el control de créditos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114101 DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

Establecer y operar sistemas para el control y seguimiento de la cartera de créditos fiscales y vigilar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos de control y operación de la cartera de créditos fiscales.
- Operar la cartera de créditos, así como realizar su depuración permanente.
- Diseñar y proponer los controles internos y de reporte necesarios para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de créditos fiscales.
- Identificar y proponer la creación de los sistemas automatizados que se requieren para el adecuado control, operación y seguimiento de la cartera, así como para el control y manejo de los expedientes.
- Realizar las actividades de control, evaluación y seguimiento de las actividades de cobranza en oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Participar en las acciones de capacitación y actualización que se requieran, en materia de control de créditos.
- Analizar, registrar y validar la recuperación de las multas federales no fiscales.
- Proporcionar apoyo a los centros de servicios fiscales en aspectos relacionados con el análisis y cobro de los créditos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114200 SUBDIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO

OBJETIVO:

Coordinar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, apoyar su realización y, en su caso, efectuar lo conducente.

FUNCIONES:

- Participar en la práctica del procedimiento administrativo de ejecución y realizarlo en los casos que por su cuantía o importancia se determine.
- Emitir reportes e informes del trabajo realizado por el personal de las áreas de cobranza de las oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, así como verificar su apego a la normatividad.
- Implementar los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en la materia de su competencia.
- Sugerir la creación de sistemas automatizados para el adecuado control y diligenciación de documentos, así como para la guarda, custodia, control y administración de los bienes embargados.
- Proponer las prioridades y los lineamientos operativos para la adecuada y oportuna ejecución de los créditos fiscales.
- Programar las acciones de evaluación y seguimiento de las actividades de cobranza en las oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.

- Revisar y aprobar los formatos, lineamientos y criterios operativos necesarios para la ejecución del procedimiento administrativo de ejecución.
- Proponer las prioridades y emitir los lineamientos operativos para la adecuada ejecución de los adeudos.
- Colaborar en el desarrollo del programa anual de capacitación en materia de cobranza y, en su caso, impartir la capacitación requerida.
- Desarrollar e instrumentar un programa de autocapacitación en materia de cobranza para el personal que realiza las funciones respectivas.
- Colaborar con el Instituto Hacendario del Estado de México, con el propósito de unificar la actuación de los delegados fiscales, de los titulares de los Centros de Servicios Fiscales y del personal de la Dirección General de Recaudación, en la materia.
- Atender las solicitudes para el pago a plazos de créditos fiscales y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- Calificar garantías del interés fiscal cuando sea solicitada la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución o cuando se interponga algún medio de defensa legal contra el cobro.
- Homogeneizar la operación de la cobranza en las oficinas rentísticas.
- Proporcionar apoyo a las oficinas rentísticas para el análisis y cobro de los créditos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114201 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO:

Apoyar y efectuar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales, así como asesorar técnicamente a las oficinas de recaudación en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales.
- Diseñar y proponer los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de su competencia.
- Identificar sistemas automatizados que coadyuven al control, operación y seguimiento de la cartera, manejo de los expedientes, diligenciación de documentos, así como para la guarda, custodia, control y administración de los bienes embargados.
- Realizar actividades de evaluación y seguimiento de las actividades de cobro coactivo en oficinas centrales, delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Elaborar y proponer los formatos, lineamientos y criterios operativos para la correcta ejecución del procedimiento administrativo de ejecución.
- Proponer las prioridades y emitir los lineamientos operativos para la adecuada y oportuna ejecución de los adeudos.
- Participar en el desarrollo del programa anual de capacitación en materia de cobranza y, en su caso, efectuar la capacitación correspondiente.
- Realizar las acciones pertinentes para la capacitación y actualización del personal en materia de cobranza.
- Atender y someter a la consideración del titular de la Subdirección de Cobro Coactivo, las solicitudes para el pago a plazos de créditos fiscales.
- Resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
- Integrar la documentación que coadyuve a calificar garantías del interés fiscal cuando se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
- Apoyar en la homogeneización de la operación de la cobranza en los centros de servicios fiscales.
- Proporcionar apoyo a los centros de servicios fiscales para el análisis y cobro coactivo de los créditos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

Diseñar estrategias que coadyuven a incrementar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas en la Entidad.

FUNCIONES:

- Fomentar entre los contribuyentes una cultura de cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y federales, coadyuvando a evitar la elusión y evasión fiscal.
- Asistir, en representación de la Dirección General de Recaudación, a foros, reuniones y demás eventos en los que se aborden aspectos en materia de su competencia.
- Vigilar la correcta información y orientación a la ciudadanía sobre la localización, horarios de atención al público, requisitos, costo y tiempo de respuesta de los servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, responsables del cobro de obligaciones fiscales.
- Coordinar la difusión del uso correcto de los formatos autorizados que emita el Gobierno Estatal, así como la asesoría para su llenado.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, campañas de difusión que incluyan conferencias, talleres y cursos respecto de las disposiciones fiscales vigentes en la Entidad.

- Canalizar, al área que corresponda, las quejas, sugerencias y reconocimientos de los contribuyentes respecto de los servicios recibidos en materia fiscal y de recaudación.
- Vigilar que se brinde información correcta y veraz al contribuyente acerca de los trámites necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Implementar acciones que coadyuven a incrementar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Coordinar las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, con el fin de brindar un servicio de calidad y con calidez a los usuarios, apegado a los lineamientos de atención establecidos.
- Proponer y llevar a cabo acciones de mejora orientadas a eficientar, agilizar y simplificar los procedimientos para la prestación de los servicios a cargo de las oficinas recaudadoras.
- Coordinar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de los preceptos legales que rigen el pago de los impuestos en el Estado.
- Generar las estadísticas que requieran las diferentes autoridades en materia de asistencia al contribuyente.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales y los procedimientos operativos necesarios para brindar una atención de calidad a los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117100 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE SERVICIO FISCAL

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de los servicios brindados a los contribuyentes en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, mediante la emisión de manuales de procedimientos y capacitación constante a los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Medir el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, así como generar las estadísticas correspondientes.
- Establecer estrategias para elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia de atención al contribuyente.
- Supervisar la operación de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Coordinar las acciones encaminadas a la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Evaluar el desempeño del personal y la operación de las oficinas respecto a la atención al contribuyente.
- Establecer estrategias de comunicación que permitan actualizaciones en materia fiscal y control vehicular a los servidores públicos relacionados con la atención al contribuyente.
- Elaborar lineamientos de ética del personal y supervisar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117101 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISEÑO DE PROCESOS

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de atención al contribuyente mediante el rediseño de los procedimientos operativos, la actualización permanente de los manuales de operación y la supervisión de los Módulos de Atención al Contribuyente y centros de servicios fiscales.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y verificar su cumplimiento.
- Elaborar los perfiles de puestos idóneos para las diferentes áreas de atención al contribuyente.
- Elaborar la cédula para la evaluación de los servidores públicos y de los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Simplificar trámites y requisitos de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Integrar reportes, informes y estadísticas en materia de atención al contribuyente, a efecto de diseñar acciones de mejora para los procesos en la materia.
- Vigilar el cumplimiento del uso de uniformes y gafetes de identificación de los servidores públicos que brindan atención al contribuyente, así como de los lineamientos de ética que deberán observar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117102 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CULTURA FISCAL

OBJETIVO:

Capacitar a los servidores públicos que brindan atención al contribuyente y fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales, mediante acciones que fortalezcan la cultura fiscal, principalmente en los jóvenes.

FUNCIONES:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación técnica y motivacional de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención al Contribuyente, Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Capacitar y mantener actualizado al personal sobre los procedimientos que deberán ejecutar para la mejor atención y asesoría al contribuyente.
- Coordinar con las autoridades educativas el programa de cultura fiscal para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Promover la cultura tributaria, mediante conferencias, talleres y cursos dirigidos a estudiantes de los distintos niveles educativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

Desarrollar esquemas de atención que garanticen una asesoría con calidad y calidez, fortaleciendo el modelo de atención en el marco del Programa Compromiso en el Servicio.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer esquemas que permitan brindar asesoría a los contribuyentes a través de los medios electrónicos y por vía telefónica.
- Elaborar documentos de orientación en materia fiscal que faciliten a los contribuyentes la realización de sus trámites y pago de contribuciones.
- Participar en las adecuaciones a los sistemas informáticos establecidos en la Dirección General de Recaudación para la atención al contribuyente.
- Atender las quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los contribuyentes acerca de la atención que le brindan los servidores públicos.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que la información que se publique y se difunda para conocimiento de los contribuyentes se encuentre actualizada y sea correcta.
- Establecer mecanismos de orientación a los contribuyentes sobre temas fiscales, que les permitan cumplir con sus obligaciones en la materia.
- Proponer esquemas de información sobre los servicios, horarios, lugares de atención, teléfonos y tiempos de respuesta de los servicios que se ofrecen en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117201 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN MASIVA

OBJETIVO:

Difundir información de orientación en materia fiscal a través de los medios de comunicación masiva, a fin de facilitar a los contribuyentes la realización de trámites fiscales y pago de contribuciones.

FUNCIONES:

- Orientar a los contribuyentes sobre temas fiscales a través de campañas de difusión en medios de comunicación masiva como radio, televisión y prensa.
- Participar en el diseño de formas oficiales, así como elaborar y revisar los modelos de información, difusión y relaciones públicas.
- Coordinar la actualización de la información fiscal en la página web de servicios al contribuyente.
- Elaborar folletos y carteles que den a conocer los servicios, costos y requisitos de los trámites en materia fiscal, así como las facilidades para el pago de contribuciones.
- Transmitir al público mensajes que refuercen las políticas y programas del Gobierno del Estado de México en su relación con el pago de impuestos.
- Participar en la difusión de los formatos de avisos, altas, declaraciones de pago, entre otros, a efecto de mantener informado a los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117202 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de asesoría especializada de los contribuyentes, emitidas por correo electrónico y vía telefónica.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría a los contribuyentes, a través de medios electrónicos y vía telefónica.
- Elaborar informes y estadísticas de los servicios que se ofrecen vía telefónica y medios electrónicos.
- Recibir, atender y canalizar, cuando corresponda, las quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en los Centros de Servicios Fiscales y Módulos de Atención al Contribuyente.
- Apoyar a los contribuyentes en la realización de sus trámites fiscales, canalizándolos ante las autoridades en la materia correspondientes.
- Asesorar a los contribuyentes en la interpretación y aplicación de preceptos legales, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.

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

203118000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar, programar, organizar y dirigir las acciones tendientes al suministro oportuno y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, para el desempeño de sus funciones, vigilando su adecuada aplicación.

FUNCIONES:

- Formular e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Recaudación, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
- Coordinar las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes y la contratación de los servicios requeridos por la Dirección General, aplicando la normatividad establecida.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, observando la normatividad establecida.
- Coordinar los trámites, ante la Dirección General de Personal, de requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recaudación.
- Establecer los criterios internos para contabilizar el ejercicio presupuestal de la Dirección General, así como vigilar, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Supervisar las acciones encaminadas al registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Dirección General.
- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones y servicios, así como el de arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Verificar y controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- Vigilar y coordinar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los proyectos, manteniendo informado al titular de la Dirección General sobre su cumplimiento.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por la Contraloría Interna, derivados de auditorías o evaluaciones efectuadas a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, estableciendo medidas que contribuyan a corregir las desviaciones detectadas.
- Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Recaudación, realizando las actividades inherentes al cargo.
- Autorizar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Dirección General.
- Supervisar el registro y control del avance financiero de los programas de inversión ejecutados por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203118001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender los asuntos inherentes al desarrollo y administración de personal, así como controlar el sistema de puntualidad y asistencia de la Dirección General de Recaudación.

FUNCIONES:

- Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizada la nómina de la Dirección General de Recaudación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar las incidencias de puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidades, estímulos, suspensiones, etc., del personal adscrito a la Dirección General de Recaudación.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas a servidores públicos.
- Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la programación de los cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección General de Recaudación, considerando el perfil del puesto y las necesidades operativas de las unidades administrativas.

- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203118002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Analizar, registrar y controlar los recursos financieros presupuestados y autorizados a la Dirección General de Recaudación, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Recaudación, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a ésta, así como el programa anual de metas físicas, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar la revolvencia del fondo fijo de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General.
- Recibir y revisar la documentación comprobatoria del gasto, que se derive de las acciones y programas que ejecutan las unidades administrativas de la Dirección General, a fin de que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable y presupuestal.
- Realizar las conciliaciones correspondientes de gasto corriente y de gasto de inversión, con las instancias correspondientes.
- Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro y ejercicio del gasto público.
- Tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado de acuerdo con las necesidades de la Dirección General de Recaudación.
- Generar los reportes contables y programático presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Dirección General de Recaudación.
- Supervisar, registrar y controlar el avance programático-presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste que se consideren pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203118003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Atender el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, el programa anual de mantenimiento y reparación de las instalaciones, observando el cumplimiento de las normas establecidas en la materia.
- Desarrollar los diferentes procesos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con base en las necesidades de las áreas usuarias y en la normatividad vigente en la materia.
- Actualizar el sistema integral de control patrimonial, de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes unidades administrativas de Dirección General de Recaudación.
- Proporcionar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, verificando su correcta aplicación y ejecución.
- Contratar y supervisar los trabajos de mantenimiento, reparación y servicios generales que se requieran en los diferentes inmuebles de la Dirección General de Recaudación.
- Implementar un sistema de control de gastos derivados de los servicios de telefonía, fotocopiado y energía eléctrica, solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Concentrar y remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, los reportes de movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles y equipo de las unidades administrativas de la Dirección General, a efecto de mantener actualizado el registro correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130000 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la verificación y comprobación de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, coadyuvando a combatir la evasión y elusión fiscal, tomando como base la legislación estatal y federal vigente, así como las atribuciones y funciones que se derivan de los sistemas nacional y estatal de coordinación fiscal.

FUNCIONES:

- Establecer sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública en la entidad.

- Participar, en el ámbito de su competencia, con los órganos de coordinación hacendaria estatal y municipal y, por delegación del titular de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito federal.
- Diseñar e implementar programas de fiscalización y evaluar sus resultados.
- Vigilar la estricta observancia de las políticas, procedimientos y programas en materia de fiscalización.
- Elaborar el sistema único de información con entidades federativas.
- Planear, coordinar y realizar las actividades inherentes a la programación de los actos de fiscalización en materia de impuestos federales y estatales.
- Establecer los sistemas y procedimientos internos a los que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales.
- Coordinar la ejecución de las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de Convenios Estatales, así como de las desarrolladas en materia de fiscalización de impuestos federales y estatales que se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes dictadas por el C. Gobernador del Estado de México y demás autoridades competentes.
- Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos que se autoricen para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones, embargos precautorios y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales.
- Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de las obligaciones fiscales que establezca la legislación aplicable, así como para emitir los oficios de primera ampliación de plazo de las visitas o revisiones a su cargo.
- Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén obligados a llevar.
- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos registrados para efectos fiscales, sobre los estados financieros de los contribuyentes.
- Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible emisión de actos de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentre realizando.
- Determinar presuntamente la base o fuente generadora de contribuciones, en términos de la legislación aplicable.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la Ley son responsables solidarios con ellos e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas y recargos que impongan en el ejercicio de sus facultades de comprobación de los impuestos federales coordinados, en términos de las leyes y convenios respectivos.
- Elaborar y someter a la aprobación del titular de la Secretaría las resoluciones de condonación parcial o total a favor de los particulares, respecto de las multas impuestas por infracciones previstas en las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los acuerdos de subsidio respecto de recargos.
- Ordenar y practicar aseguramientos y embargos precautorios para asegurar el interés fiscal, en los casos en que la ley lo señale y levantarlo cuando proceda, así como autorizar la sustitución de la garantía y la remoción del depositario.
- Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores transferencias de fondos con el objeto de cubrir adeudos fiscales, cuando así lo soliciten los contribuyentes.
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las disposiciones fiscales.
- Ejercer las atribuciones y funciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios que se celebren con los gobiernos federal y municipales y con organismos auxiliares.
- Informar a la Procuraduría Fiscal o a la Contraloría Interna de la Secretaría, según corresponda, sobre la presunta comisión de delitos fiscales o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y de las infracciones cometidas por los servidores públicos adscritos a esta dirección general, así como determinar, en su caso, el perjuicio de la hacienda pública del Estado.
- Vigilar y realizar el seguimiento a los programas respectivos, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, en términos de ley.
- Colaborar con la representación fiscal federal o estatal durante la tramitación de los juicios interpuestos por los contribuyentes, en contra de actos o resoluciones emanados del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras otorgadas por las disposiciones fiscales.
- Solicitar a las autoridades correspondientes el pago de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora coordinada.
- Expedir constancias o certificar las copias de documentos y constancias bajo su resguardo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Modificar o revocar aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran la Dirección General, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas 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 de gasto corriente que correspondan a la Dirección General.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección General.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Dirección General, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130200 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Dirección General, así como desarrollar mecanismos para la integración de bancos de datos de información fiscal utilizados como fuentes de apoyo para la programación de auditorías.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades prioritarias de automatización de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios, así como elaborar la documentación técnica correspondiente.
- Elaborar los programas anuales de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Servicio de Administración Tributaria para contar con los sistemas que liberen a las entidades federativas y con el soporte correspondiente que permita desarrollar la función fiscalizadora de la Dirección General.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Dirección General, optimizando su aprovechamiento.
- Generar productos susceptibles de fiscalizar de forma automatizada, a través de los criterios proporcionados por la Dirección de Programación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20313020I DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Proporcionar servicios informáticos de comunicaciones y de nuevas tecnologías de la información al servicio de las necesidades de redes, que permitan el intercambio de información entre las Delegaciones de Fiscalización y las oficinas centrales de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Configurar e incorporar nuevos equipos a las redes locales.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios en el software base y aplicativo.
- Supervisar, mantener y monitorear el funcionamiento de los enlaces digitales de comunicaciones.
- Configurar, supervisar y realizar el mantenimiento a la red Intranet de la Dirección General.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo asignado a las distintas unidades administrativas de la Dirección General.
- Brindar capacitación y asesoría al personal informático de la Dirección General en el ámbito de redes.
- Administrar el servicio de correo electrónico de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar las redes locales operadas por la Dirección General.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos asignados a las distintas unidades administrativas de la Dirección General.
- Supervisar el funcionamiento y utilización de los bienes informáticos y del software con que cuentan las unidades administrativas de la Dirección General.
- Compilar y mantener bajo resguardo las bases de datos de la Dirección General de Fiscalización.
- Mantener y verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria.
- Elaborar los dictámenes de software y hardware que son remitidos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la programación de los actos de fiscalización en materia de impuestos federales y estatales, así como de los dictámenes fiscales que sobre los estados financieros emiten los contadores públicos registrados y gestionar la recuperación de los incentivos económicos que generen los actos de fiscalización.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de programas encaminados a la generación de productos e insumos en materia de impuestos federales y estatales.
- Coordinar y supervisar el diseño de los procedimientos de selección de los contribuyentes susceptibles de ser incluidos en algún tipo de revisión.
- Coordinar y supervisar el análisis y estudio de la información para proponer programas de fiscalización.
- Revisar las carpetas en las que se incluyen las propuestas de asuntos a programar y que serán presentadas al Comité de Programación para su autorización.
- Revisar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria, así como de otras entidades federativas y dependencias, para su validación y análisis
- Asistir a las reuniones del Subcomité y Comité de Programación, en las que se aborden asuntos relacionados con la programación para su autorización.
- Coordinar la elaboración de las órdenes de auditoría autorizadas por el Comité de Programación.
- Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a los acuerdos del Comité de Programación.
- Integrar el Programa Operativo Anual de Fiscalización y someterlo a la consideración de las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar las acciones de programación a efecto de mantener el flujo operacional de la actividad fiscalizadora en las Delegaciones.
- Instrumentar y realizar el seguimiento a los programas, políticas, procedimientos y control de actividades sustantivas en materia de fiscalización.
- Coordinar la revisión de los dictámenes fiscales para determinar las diferencias de los impuestos federales y estatales y, en consecuencia, requerir papeles de trabajo del Contador Público Independiente.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES

OBJETIVO:

Diseñar y proponer programas de fiscalización en materia de impuestos federales y estatales, así como desarrollar estudios y análisis del entorno e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica, proponiendo las políticas concretas para su revisión y planear acciones de fiscalización de acuerdo con el perfil tributario de los contribuyentes, del mercado y del marco geográfico y sectorial.

FUNCIONES:

- Formular y proponer programas que permitan la generación de productos e insumos en materia de impuestos federales y estatales.
- Efectuar estudios, análisis e investigaciones que permitan detectar las causas y formas más comunes de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos.
- Distribuir las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria para su validación y análisis.
- Supervisar la correcta aplicación del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- Diseñar mecanismos para abatir el incumplimiento tributario, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado de México y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización.
- Revisar las propuestas de los asuntos a programar que se someterán al Subcomité y Comité de Programación.
- Elaborar las minutas de los acuerdos surgidos de los Subcomités y Comités de Programación.
- Emitir las órdenes de auditoría, cartas invitación y revisiones de papeles de trabajo federales y estatales.
- Atender y realizar el seguimiento a las auditorías y controlar los actos emitidos.
- Elaborar los informes relacionados con la evaluación del antecedente de programación y sobre la efectividad de los estudios y programas establecidos.
- Controlar y reportar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente, autorizadas en los subcomités y comités de programación.
- Revisar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se someterán a los subcomités y comités de programación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES E IMPUESTOS FEDERALES

OBJETIVO:

Coordinar y controlar los actos de fiscalización programados, a través de los diferentes métodos de revisión, así como valorar los programas generados por zona, municipio, giro, sector, origen o cargas de trabajo.

FUNCIONES:

- Ejecutar programas encaminados a la generación de productos e insumos, para su programación en materia de impuestos federales.
- Seleccionar y programar a los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando en su actualización permanente.
- Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.
- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Realizar inspecciones oculares a los domicilios fiscales de los contribuyentes susceptibles a fiscalizar, en el ámbito de su competencia.
- Emitir cambios de acto o método de revisión, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Tramitar los asuntos inherentes a revisiones que se deberán dejar sin efecto, así como validar su procedencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimentación de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos.
- Emitir las órdenes de auditoría, cartas invitación autorizadas por el Comité de Programación, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación.
- Elaborar los informes de las órdenes programadas entregadas a las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN E IMPUESTOS ESTATALES

OBJETIVO:

Programar y coordinar las acciones relativas a la recuperación del Impuesto Estatal sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, así como controlar los actos autorizados por el Comité de Programación, realizando su emisión y envío a las Delegaciones de Fiscalización.

FUNCIONES:

- Efectuar los programas que coadyuven a la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos estatales.
- Seleccionar y programar a los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión fiscal.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.

- Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria a los contribuyentes sujetos a impuestos estatales.
- Determinar el número de actos que deberán ejecutar las áreas operativas a través de los diferentes métodos existentes.
- Emitir las órdenes de auditoría y cartas invitación autorizadas por el Comité de Programación Estatal, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación.
- Elaborar las minutas de los asuntos estatales y federales programados, llevando el seguimiento y control correspondiente de los asuntos programados.
- Emitir cambios de acto o método de revisión, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Controlar y vigilar los actos emitidos (visita domiciliaria, revisiones de gabinete, diferencias de impuestos, revisión a papeles de trabajo y compulsas inherentes a los actos de fiscalización a practicar) desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de la programación.
- Integrar mensual y anualmente los inventarios de los actos de fiscalización emitidos por tipo de acto de fiscalización.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando a su actualización permanente
- Realizar inspecciones oculares a los domicilios fiscales de los contribuyentes susceptibles de fiscalizar, en el ámbito de su competencia.
- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimentación de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos, en el ámbito de su competencia.
- Integrar los expedientes y carpetas de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Comité de Programación Estatal, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria de otras entidades federativas y dependencias.
- Elaborar los informes de las órdenes programadas entregadas a las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131001 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

OBJETIVO:

Analizar los dictámenes presentados por los contribuyentes, efectuando el seguimiento correspondiente y recopilando los elementos necesarios para seleccionar a los contadores públicos registrados.

FUNCIONES:

- Recibir los dictámenes correspondientes de conformidad con las reglas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa.
- Analizar los dictámenes para detectar diferencias de impuestos pendientes de pago y programar el tipo de revisión que proceda, conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Emitir las órdenes de auditoría, cartas invitación y revisión de papeles de trabajo federales, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación en materia de su competencia.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, cambios de acto o método de revisión, con base en la perspectiva de la revisión que se esté realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimentación de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos.
- Integrar los expedientes de los asuntos programados, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.
- Identificar y validar las opiniones con abstención de opinión, opinión negativa y con salvedades que tengan implicaciones fiscales, emitidas por los contadores públicos registrados, con la finalidad de proveer de insumos al área de programas sectoriales para la programación de los diferentes actos de fiscalización.
- Coadyuvar en la actualización permanente de los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas.
- Informar a los Comités de Programación el total de actos emitidos por el área, a efecto de que sean oficializados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203132000 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General, para garantizar que los actos emitidos en materia de fiscalización se apeguen al marco legal establecido y a la normatividad vigente, a efecto de evitar que sean objeto de impugnación y contribuir así a la efectiva recuperación de los créditos fiscales.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo y asesoría jurídica respecto de todo acto de fiscalización, así como establecer el criterio jurídico en la formulación y ejecución de los programas en materia de fiscalización.

- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal del Estado y las Administraciones Locales Jurídicas, para hacer más ágil ; expedita la defensa de los asuntos que se ventilen ante los Juzgados de Distrito, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y, en su caso, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con motivo de la interposición de los recursos administrativos, juicios de nulidad y amparos, hechos valer en contra de las resoluciones y actos de fiscalización que se realicen, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Instruir, validar y autorizar los procedimientos a seguir por parte de las unidades administrativas de la Dirección General, tratándose de la cumplimentación de resoluciones y sentencias.
- Formular, diseñar, actualizar y coordinar la difusión de los formatos y normatividad aplicables a los actos de fiscalización que se llevan a cabo, con base en las reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones fiscales en materia Federal y Estatal.
- Atender los planteamientos formulados en materia jurídica y operacional sobre aspectos de fiscalización.
- Emitir propuestas de reforma a las disposiciones fiscales y legales.
- Valorar y tramitar, ante las autoridades competentes, los casos en los cuales los contribuyentes se ubiquen dentro de los supuestos tipificados como delito en materia fiscal, así como proporcionar o coadyuvar a que la representación en juicio cuente con las documentales necesarias para la debida integración de los expedientes penales.
- Emitir la resolución que en derecho proceda respecto de las solicitudes de condonación de multas y recargos.
- Reportar a la Dirección General de Fiscalización las solicitudes, que realicen los contribuyentes, respecto a transferencia de fondos para cubrir sus adeudos fiscales.
- Tramitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores transferencias de fondos, con el propósito de cubrir adeudos fiscales, cuando así lo soliciten los contribuyentes.
- Validar y controlar la motivación y fundamentación de las resoluciones determinativas de créditos fiscales derivados de actos de revisión de visitas domiciliarias, revisión de gabinete y dictámenes, así como de las resoluciones emitidas en cumplimiento de sentencias.
- Validar y controlar la motivación y fundamentación de los oficios de observaciones y de conclusión, así como de las resoluciones a las reconsideraciones administrativas.
- Solicitar ante el Registro Público de la Propiedad la inscripción de los embargos de bienes inmuebles practicados con el propósito de garantizar el interés fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203132100 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General que así lo soliciten, con motivo de sus funciones de fiscalización.

FUNCIONES:

- Analizar los medios de impugnación, así como los agravios que afectan los fallos emitidos por los tribunales respectivos.
- Analizar las sentencias y resoluciones emitidas en los juicios y recursos administrativos interpuestos, para que el área correspondiente proceda a llevar a cabo la reposición del procedimiento de fiscalización o a dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias.
- Clasificar y difundir los juicios de amparo interpuestos, a efecto de evitar la repetición del acto reclamado.
- Registrar y analizar los procedimientos iniciados por interposición de recursos administrativos, juicios de nulidad y amparo, presentados en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Fiscalización.
- Analizar y controlar los expedientes relacionados con juicios de nulidad, recursos de revocación y amparos, así como los relativos a solicitudes de condonación y reconsideración administrativa.
- Elaborar las órdenes de embargos o aseguramientos precautorios y practicarlos, cuando la situación que se presente así lo amerite.
- Tramitar y elaborar las certificaciones de documentación diversa que obre en poder de la Dirección General y que sea de su competencia.
- Revisar y aprobar que los oficios de determinación de créditos fiscales, de observaciones y conclusiones se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203132101 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo jurídico y normativo para garantizar que todo acto de fiscalización ejecutado por las unidades administrativas de la Dirección General, se sustente en el marco de la legalidad.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de reformas a los lineamientos de procedimientos y criterios de aplicación de las disposiciones fiscales.
- Analizar las sentencias y resoluciones emitidas en los juicios y recursos administrativos interpuestos para su cumplimentación.
- Recopilar los elementos necesarios para la defensa de los juicios de nulidad y de amparo interpuestos, así como elaborar los documentos a través de los cuales se den a conocer las irregularidades por las que los tribunales emiten fallos adversos a los intereses del fisco para enmendar su incidencia en los procedimientos de fiscalización.

- Revisar los proyectos de oficios de ampliación de plazo de las auditorías.
- Realizar el seguimiento de la situación que guardan los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo, elaborando el comunicado del sentido de las resoluciones y sentencias a la Dirección General de Recaudación, para que proceda a llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, verificar que el interés fiscal se encuentre debidamente garantizado o bien para dar de baja los créditos fiscales declarados nulos.
- Emitir las resoluciones derivadas de las solicitudes de condonación de multas y recargos presentadas por los contribuyentes.
- Elaborar los proyectos de reconsideración administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203132001 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Recopilar, integrar, controlar y difundir la normatividad aplicable a las funciones de la Dirección General para garantizar que los actos de fiscalización se desarrollen con estricto apego a la misma y evitar su impugnación, así como aprobar y validar que las determinaciones de créditos fiscales, oficios de observaciones y de conclusión estén debidamente fundados y motivados.

FUNCIONES:

- Analizar, actualizar y elaborar los documentos a través de los cuales se difunden los formatos a aplicar en los diversos actos de fiscalización.
- Elaborar el documento a través del cual se difunda entre las unidades administrativas de la Dirección General, la normatividad y lineamientos aplicables en materia de impuestos federales y estatales.
- Difundir los criterios jurisprudenciales que en materia de fiscalización emitan las autoridades judiciales y administrativas, para evitar que se cometan vicios durante los procedimientos de fiscalización.
- Elaborar propuestas de reforma a los diversos ordenamientos legales y fiscales.
- Analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General los aspectos relevantes publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno, que estén relacionados con las funciones de fiscalización.
- Elaborar propuestas de carácter fiscal para su presentación al Servicio de Administración Tributaria.
- Actualizar y validar las constancias de identificación de los visitadores.
- Validar la motivación y fundamentación de las resoluciones determinativas de créditos fiscales derivadas de visitas domiciliarias, gabinete y dictámenes, así como las resoluciones emitidas en cumplimiento de sentencias y resoluciones.
- Validar la motivación y fundamentación de los oficios de observaciones y de conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203133000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y VALIDACIÓN

OBJETIVO:

Evaluar la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización, vigilando la actuación de los auditores para que su desempeño se desarrolle con calidad técnica y diligencia profesional y evitar actos de corrupción.

FUNCIONES:

- Evaluar la aplicación de políticas y procedimientos en las auditorías en proceso de las Delegaciones de Fiscalización, con base en las normas y procedimientos establecidos, así como en las disposiciones fiscales.
- Establecer los mecanismos de medición para evaluar la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización.
- Validar el avance de las revisiones en proceso mediante visitas de campo (empresas), evaluando la situación real de operación del contribuyente en relación con los resultados parciales o finales reportados.
- Coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico del funcionamiento de cada Delegación de Fiscalización y sugerir acciones de mejora para alcanzar la efectividad y oportunidad en materia de fiscalización, con base en la norma de auditoría, disposiciones fiscales y el manual único del auditor.
- Informar de la situación que guardan las revisiones, señalando las variaciones o vicios de los procedimientos detectados en la supervisión de las auditorías en proceso y sugerir la retroalimentación correspondiente a las diversas áreas que intervienen en el proceso fiscalizador para su corrección.
- Emitir los exhortos cuando se detecten irregularidades o vicios de procedimientos, validando si fueron originados por falta de supervisión o negligencia del personal a cargo de la revisión.

  Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203133001 DEPARTAMENTO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar y realizar el seguimiento de la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización, mediante la medición de sus resultados, para coadyuvar en el desarrollo con calidad y diligencia profesional.

FUNCIONES:

- Analizar y seleccionar los expedientes a evaluar del inventario en proceso, con base en el antecedente y antigüedad de la misma.
- Elaborar los diagnósticos del funcionamiento de las Delegaciones que midan la coordinación en la operación de los diferentes tipos de revisión y establecer acciones correctivas a los mecanismos de fiscalización para alcanzar la efectividad y oportunidad requeridas en la materia, con base en las normas de auditoría, disposiciones fiscales y el manual único del auditor para las entidades federativas.
- Coadyuvar al establecimiento de mecanismos y estándares de medición para el funcionamiento fiscalizador de las Delegaciones de Fiscalización.
- Elaborar informes periódicos del avance y resultados obtenidos sobre el seguimiento y evaluación practicado al funcionamiento de las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203133002 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN

OBJETIVO:

Confirmar, corroborar y validar la correcta actuación de los auditores de las Delegaciones de Fiscalización en las revisiones en proceso, a efecto de garantizar su estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Verificar que el personal que desarrolla el proceso fiscalizador realice los procedimientos con base en las normas y políticas establecidas.
- Corroborar que las Delegaciones de Fiscalización apliquen los mismos criterios en materia de disposiciones fiscales y, en su caso, sugerir las medidas correctivas correspondientes.
- Elaborar los reportes e informes de la situación que guardan las revisiones en proceso, retroalimentando al respecto a las diferentes áreas que intervienen en el proceso fiscalizador.
- Sugerir la emisión de exhortos cuando se detecten irregularidades o vicios en los procedimientos que se realizan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203133003 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CRÉDITOS FISCALES

OBJETIVO:

Coadyuvar en los análisis de los créditos fiscales, que requieran las Delegaciones de Fiscalización, así como en la aplicación de los procedimientos fiscalizadores conforme a la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Verificar a través de visitas de campo (empresa) el proceso fiscalizador para conocer la situación real del contribuyente en relación con los resultados reportados.
- Verificar que los procedimientos relacionados con los créditos fiscales se realicen con base en las normas y políticas establecidas.
- Elaborar los reportes e informes de la situación que guardan los créditos fiscales en revisión, retroalimentando en la materia a las diferentes áreas que intervienen en el proceso fiscalizador.
- Proporcionar apoyo, cuando así lo soliciten las Delegaciones de Fiscalización, en el estudio y análisis de créditos fiscales.
- Sugerir la emisión de exhortos cuando se detecten irregularidades o vicios en los procedimientos inherentes a los créditos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización, vigilando su evolución y conclusión, así como el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES:

- Ejercer las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como el despacho de los asuntos que en materia de fiscalización se deriven de leyes, reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Emitir y actualizar los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.
- Supervisar que las unidades administrativas bajo su adscripción funcionen de acuerdo con las políticas, procedimientos y programas establecidos en materia de fiscalización.
- Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
- Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos al requerir a los contribuyentes los datos, documentos e informes que permitan comprobar y verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.

- Vigilar el desarrollo de los programas a efecto de determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de ley.
- Determinar y aprobar la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones fiscales.
- Participar en Comités de Programación celebrados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los resultados obtenidos.
- Participar en los Comités Internos de Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134100 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a los programas operativos implementados en las Delegaciones de Fiscalización, con la supervisión de las auditorías en proceso.

FUNCIONES:

- Realizar el levantamiento de constancias de hechos cuando se detecten asuntos que presentan irregularidades o vicios en los procedimientos aplicados y que una vez que sean valorados se advierta que fueron originados por falta de supervisión o negligencia del personal responsable de su ejecución.
- Elaborar informes en los que se detallen aspectos generales del contribuyente, errores o vicios de procedimiento detectados en la supervisión de los inicios de auditoría y en asuntos especiales atraídos por la Dirección de Operación Regional para su atención.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos y observaciones derivados de auditorías, de la supervisión de expedientes y del desahogo de procedimientos de auditoria en las Delegaciones.
- Apoyar a las Delegaciones de Fiscalización en los inicios de auditoría, a efecto de contribuir al desahogo de los mismos.
- Desarrollar procedimientos de auditoría cuando por su importancia crediticia o características especiales, se detecte que pudieran carecer de los elementos necesarios para determinar su situación fiscal.
- Participar en los precomités de programación celebrados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en los Comités Internos de Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones.
- Establecer y realizar el seguimiento a los compromisos orientados al cumplimiento de los objetivos y metas derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134200 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TOLUCA
203134300 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NAUCALPAN
203134400 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA
203134500 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC
203134600 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de impuestos estatales y federales, así como determinar las contribuciones omitidas, accesorios e imponer las sanciones fiscales que correspondan, coadyuvando a combatir la evasión y elusión fiscal.

FUNCIONES:

- Formular y someter a consideración del Director General, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Delegación.
- Informar a las instancias correspondientes sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y resolución competa a la Delegación.
- Elaborar los informes diario, semanal y mensual, así como los soportes documentales comprobatorios, respecto del avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
- Revisar expedientes de las auditorías en proceso y, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
- Participar en los Comités de Evaluación de Resultados Internos y en las reuniones de autocorrección de los contribuyentes.
- Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Delegación, mediante su participación en cursos de capacitación.
- Fomentar entre los contribuyentes la autocorrección de su situación fiscal.
- Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso, para evitar el vencimiento de plazos establecidos en la ley.
- Presentar al Comité de Evaluación de Resultados los asuntos en los que se hayan aplicado los procedimientos para determinar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134201 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS TOLUCA
203134301 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 NAUCALPAN
203134302 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 NAUCALPAN
203134401 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 TLALNEPANTLA
203134402 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 TLALNEPANTLA
203134501 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS ECATEPEC
203134601 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Efectuar auditorías mediante visitas domiciliarias que permitan identificar el cumplimiento en el pago de impuestos federales y estatales, verificando que su desarrollo se apegue a la normatividad vigente, así como notificar a los contribuyentes el resultado de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización.
- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.
- Reportar a las instancias correspondientes las necesidades de ampliación de auditorías y compulsas, así como la certificación de aclaración de declaraciones y documentos.
- Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y la documentación de los contribuyentes.
- Acordar con el titular de la Delegación los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
- Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a las actas de auditoría y liquidaciones, a efecto de asegurar que contengan los datos correctos.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134202 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE TOLUCA
203134303 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 NAUCALPAN
203134304 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 NAUCALPAN
203134403 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 TLALNEPANTLA
203134404 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 TLALNEPANTLA
203134502 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE ECATEPEC
203134602 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Efectuar auditorías de revisión de escritorio (gabinete), relativas a la recaudación de impuestos federales y estatales, verificando que su desarrollo se apegue a la normatividad vigente, así como notificar a los contribuyentes el resultado de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de revisiones de gabinete.
- Establecer mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Supervisar que los procedimientos de auditoría se lleven a cabo en el tiempo y forma establecidos.
- Revisar y corregir, en su caso, los oficios en los que se especifican las observaciones y los requerimientos que se notifican a los contribuyentes auditados.
- Elaborar y someter a la aprobación de las instancias correspondientes la determinación de créditos fiscales.
- Acordar con el titular de la Delegación los casos o revisiones que deberán de ser presentados en los Comités de Evaluación de Resultados y revisar que la autocorrección de los contribuyentes se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134203 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TOLUCA
203134305 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NAUCALPAN
203134405 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TLALNEPANTLA
203134503 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ECATEPEC
203134603 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de auditorías derivadas de los dictámenes fiscales emitidos por los contadores públicos registrados, mediante la revisión de la documentación presentada.

FUNCIONES:

- Plantear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las auditorías derivadas de los dictámenes fiscales.
- Elaborar los oficios relativos a las observaciones y liquidaciones fiscales.
- Solicitar a los contribuyentes la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en los dictámenes emitidos.
- Emitir juicios de valoración, con base en la normatividad vigente, sobre los procesos de auditoría practicados a los contribuyentes para ser turnados al Servicio de Administración Tributaria, solicitando se impongan las sanciones correspondientes a los contadores públicos registrados que infrinjan las disposiciones vigentes.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134204 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TOLUCA
203134306 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NAUCALPAN
203134406 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TLALNEPANTLA
203134504 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA ECATEPEC
203134604 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Desarrollar, verificar y controlar las revisiones de vigilancia de los mecanismos de control relativos a la expedición de comprobación fiscal y de los actos de auditoría que se deriven de esta actividad, así como efectuar el seguimiento de los actos masivos que se emitan con motivo de la verificación en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Verificar y constatar que las máquinas registradoras de comprobación fiscal expidan los comprobantes fiscales generados para tal propósito.
- Programar las notificaciones derivadas de los programas masivos y verificar que éstas se realicen conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Verificar que la documentación presentada por los contribuyentes compruebe el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar y realizar el seguimiento a las solicitudes de información que se turnen a las diversas dependencias.
- Llevar a cabo el control de la Cuenta Única.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134800 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y DICTÁMENES

OBJETIVO:

Evaluar y supervisar que los procedimientos de revisión estén completos y cumplan con la normatividad y las erogaciones fiscales para efectos de someterlos al Comité de Evaluación de Resultados.

FUNCIONES:

- Establecer métodos y procedimientos que coadyuven a la evaluación, supervisión y emisión de dictámenes relacionados con actos de fiscalización.
- Supervisar y evaluar los expedientes remitidos por las Delegaciones de Fiscalización para su valoración en Comité.
- Vigilar, a través del Subcomité de Evaluación de Resultados, que las Delegaciones de Fiscalización cumplan con las normas, políticas, procedimientos y disposiciones fiscales en los asuntos que presenten para su conclusión.
- Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, a efecto de aprobar los procedimientos de revisión correspondientes.
- Elaborar informes que permitan conocer el comportamiento en la aplicación de las disposiciones fiscales por parte de las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134801 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AUDITORÍAS

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a los actos de fiscalización que se encuentran en proceso de ejecución.

FUNCIONES:

- Intervenir en los actos de fiscalización que inician y se desarrollan, con un seguimiento directo.
- Revisar los métodos y procesos que aplican los auditores en los procesos de revisión, desde el marco técnico y contable de los procedimientos aplicables.
- Aplicar sistemas de control para la validación de la información derivada de los actos de fiscalización que se realizan en las Delegaciones de Fiscalización.

- Elaborar informes de los aspectos detectados en los procesos de seguimiento de los actos de fiscalización que intervienen, para la toma de decisiones gerenciales.
- Elaborar informes y reportes que permitan adoptar las medidas correctivas en los vicios cometidos por las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134001 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INCENTIVOS

OBJETIVO:

Gestionar la recuperación de créditos determinados por actos de fiscalización conjunta-concurrente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el pago de incentivos que correspondan al Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Concentrar y verificar los ingresos captados por los centros de recaudación del Estado e instituciones bancarias.
- Validar los ingresos captados por las oficinas rentísticas por concepto de Fiscalización Concurrente.
- Solicitar a las Administraciones Locales de Auditoría y Recaudación del Servicio de Administración Tributaria la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización concurrente se reporte.
- Solicitar a las Administraciones Locales de Auditoría y Recaudación del Servicio de Administración Tributaria la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización conjunta se tenga pendiente de recuperar.
- Solicitar ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el reintegro de los incentivos que por actos de fiscalización conjunta-concurrente le correspondan al Gobierno del Estado de México.
- Controlar el registro de contribuyentes que optaron por el pago de su adeudo en parcialidades, derivado de la autocorrección de su situación fiscal.
- Controlar y realizar el seguimiento a los créditos emitidos por las Delegaciones de Fiscalización, concluidos por la vía de la liquidación.
- Elaborar informes de resultados y solicitudes de validación para las diversas instancias estatales y federales.
- Elaborar y concentrar las estadísticas que muestren el avance del Programa Operativo Anual de fiscalización desarrollado por las Delegaciones de Fiscalización.
- Formular reportes estadísticos de productividad, efectividad, presencia fiscal, análisis de costo-beneficio, así como todos aquellos que se requieran sobre el proceso fiscalizador.
- Concentrar y controlar los pagos totales y parciales que son recuperados por las Delegaciones de Fiscalización.
- Integrar y mantener actualizado el SUIEFI conforme a la normatividad y lineamientos normativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203120000 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades y estudios orientados a definir la política fiscal y a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado, mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y el diseño de nuevas fuentes de ingresos y de estímulos fiscales, así como participar en los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de estudios que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, y someterlos a la consideración del Subsecretario de Ingresos.
- Supervisar la realización de estudios para la definición de la política de ingresos del Gobierno de Estado de México que consideren el análisis del impacto en el sector económico y estimen la recaudación fiscal.
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y jurídicos que coadyuven a la implementación de nuevas fuentes de ingresos y fortalezcan la hacienda pública estatal.
- Someter a la consideración del Subsecretario de Ingresos la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- Supervisar la mecánica de cálculo y asignación de las participaciones, apoyos y aportaciones federales que correspondan al Estado de México en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Proponer y coordinar la elaboración de estudios referentes a posibles reformas y, en su caso, acciones que beneficien a la hacienda pública del Estado de México, en el contexto del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Supervisar el análisis jurídico y técnico de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal que se propongan a la entidad.
- Supervisar las actividades de determinación y cálculo de las participaciones que correspondan a los municipios, así como la formulación de las constancias de liquidación respectivas.
- Coordinar el análisis de la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales.

- Planear y coordinar la identificación de precios, tasas, cuotas o tarifas de los ingresos que requieran de actualización y formular la propuesta correspondiente.
- Coordinar el tratamiento legal a los comunicados sobre aprovechamientos, productos, precios y tarifas que se reciban de las dependencias y entidades públicas.
- Coordinar la actividad de cálculo de los ingresos ordinarios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como la información del comportamiento mensual de los ingresos.
- Coordinar y dirigir el registro y clasificación de los ingresos provenientes de la Federación, y evaluar su comportamiento.
- Proporcionar mensualmente al Secretario de Finanzas, al Subsecretario de Ingresos, al Subsecretario de Tesorería y al Subsecretario de Planeación y Presupuesto las cifras proyectadas de ingresos.
- Instruir y coordinar la elaboración de la cuenta comprobada mensual, en términos del Convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asegurar la participación y colaboración del Gobierno del Estado de México en los organismos que integran el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Estatal de Coordinación Hacendaria.
- Instruir y coordinar la elaboración y publicación del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones federales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203120200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas que requieren la oficina del C. Subsecretario y la Dirección General de Política Fiscal, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General de Política Fiscal.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observarse en la oficina del C. Subsecretario y en las unidades administrativas de la Dirección General de Política Fiscal, así como evaluar su cumplimiento.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos a cargo de la Subsecretaría o de la Dirección General.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría en coordinación con los responsables de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal que labora en la oficina del C. Subsecretario y en la Dirección General, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a la oficina del C. Subsecretario y a la Dirección General de Política Fiscal.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Subsecretaría y a la Dirección General.
- Diseñar y llevar a cabo el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Subsecretaría y de la Dirección General.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la oficina del C. Subsecretario y de la Dirección General.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y a la Dirección General.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de la oficina del Subsecretario y de la Dirección General, realizando su seguimiento para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203120300 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar sistemas para automatizar los procesos derivados del ejercicio de las facultades de la Dirección General de Política Fiscal, así como establecer las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y operación de los sistemas de información.

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar las herramientas que permitan sistematizar y agilizar los procesos de la Dirección General.
- Proporcionar asesoría en materia informática y dar soporte técnico a la red de equipos de cómputo.

- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware disponible, así como gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes para la adquisición del equipo necesario.
- Recopilar, analizar y mantener actualizada la información relacionada con la operación de los sistemas utilizados para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Diseñar e implantar medidas de seguridad que coadyuven a salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera la Dirección General.
- Verificar que la infraestructura informática disponible, se utilice para agilizar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203121000 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Diseñar políticas para mejorar la captación de ingresos tributarios que coadyuven a incrementar los ingresos del Estado, así como proponer la creación de nuevas fuentes de ingresos y potenciar las existentes en el ámbito estatal; en el marco de la coordinación administrativa en materia fiscal federal, y de participaciones y transferencias federales.

FUNCIONES:

- Recabar información escrita de las unidades administrativas correspondientes y generar la propia para elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Formular propuestas de modificaciones legales y operativas en materia de coordinación fiscal, encaminadas a mejorar la hacienda pública estatal.
- Proponer la elaboración de estudios orientados a potenciar las fuentes de ingresos existentes, en aspectos relacionados con la coordinación administrativa en materia fiscal federal, así como de participaciones y transferencias federales, con el propósito de incrementar los ingresos del Estado.
- Diseñar y proponer políticas relacionadas con los ingresos tributarios del Estado y con la política fiscal en materia de ingresos, por la vía de participaciones u otros ingresos federales.
- Elaborar proyecciones fiscales en materia de ingresos, con base en el comportamiento de las finazas del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal.
- Coordinar la elaboración de estudios que evalúen la viabilidad de instaurar nuevas fuentes de ingresos para el Gobierno del Estado de México.
- Proponer y coordinar la realización de estudios sobre la realidad económica de los diferentes sectores de contribuyentes y sobre el marco legal contributivo vigente, a efecto de obtener elementos para la generación de una política de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- Coordinar la realización de estudios comparativos del marco legal contributivo vigente en otras entidades federativas y en otros países.
- Participar en las sesiones de los organismos de coordinación fiscal federal y estatal, así como instrumentar y/o realizar el seguimiento a los acuerdos y actividades que de ellos se deriven.
- Coordinar la elaboración de las respuestas a las solicitudes de autorización de los montos de aprovechamientos y productos presentadas por las dependencias.
- Coordinar la emisión de respuestas a los oficios con información sobre montos de precios y tarifas que presenten las entidades públicas.
- Determinar las líneas generales y supervisar la elaboración de proyectos de modificación a las leyes, convenios, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal, así como anteproyectos de convenios y acuerdos relativos a la coordinación administrativa fiscal del Estado con la Federación y con los municipios.
- Participar en la elaboración de decretos, acuerdos, resoluciones y otros documentos sobre asuntos que sean competencia de la Subsecretaría de Ingresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203121100 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Elaborar estudios técnicos para evaluar la viabilidad de las nuevas fuentes de ingresos locales o de las propuestas de modificación al esquema de transferencias federales, así como participar en la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México y de modificaciones a la normatividad impositiva del Estado.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Realizar análisis técnicos que aporten elementos de opinión sobre la implementación de nuevas fuentes de ingresos para el Gobierno del Estado de México, incluyendo la estimación de la recaudación potencial.
- Participar en la elaboración de proyecciones fiscales con base en el comportamiento de las finanzas del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal en materia de ingresos.
- Elaborar los análisis técnicos para evaluar el impacto de la modificación del esquema de transferencias federales para el Gobierno del Estado de México, emitiendo comentarios y propuestas sobre dicho esquema.

- Realizar estudios sobre la realidad económica de los diferentes sectores de contribuyentes y del marco legal contributivo vigente.
- Realizar estudios comparados del marco tributario vigente en las entidades del país y en otros países.
- Coordinar el análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos y la procedente de los contribuyentes y de otras fuentes, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203121200 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Elaborar propuestas de convenios y otros instrumentos de coordinación del Estado con la Federación y con los municipios en materia fiscal, y realizar estudios para determinar la viabilidad jurídica de aquellos que sean propuestos al Gobierno del Estado, así como de los proyectos de modificación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal, y dar el tratamiento legal a los aprovechamientos, productos, precios y tarifas que se establecen en la administración pública centralizada y descentralizada.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Participar en el análisis de los formatos que se elaboren para el ejercicio de las facultades recaudatorias de la entidad, tanto en materia estatal como federal.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y/o a los oficios de propuestas modificatorias de la política fiscal del Estado que presenten las diferentes agrupaciones consultivas u organizaciones o sectores de contribuyentes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Participar en la formulación de decretos, acuerdos y resoluciones sobre asuntos que sean competencia de la Subsecretaría de Ingresos, aportando elementos para su perfeccionamiento formal y jurídico.
- Colaborar en el seguimiento de los acuerdos y las actividades que se deriven de la participación en los organismos de coordinación fiscal federal y estatal.
- Realizar estudios que permitan determinar la procedencia jurídica de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal y recabar información de las áreas relacionadas, para determinar la viabilidad de su suscripción.
- Realizar estudios comparados del marco legal tributario vigente en diversas entidades o naciones.
- Proponer criterios relacionados con la aplicación de la legislación fiscal estatal y municipal, así como determinar la viabilidad jurídica de los instrumentos de coordinación administrativa que se suscriban.
- Realizar el análisis jurídico de los proyectos de nuevas fuentes de ingresos y de nuevas políticas fiscales del Estado.
- Determinar la viabilidad jurídica de iniciativas o proyectos de tratamientos preferenciales en materia tributaria dirigidos a sectores o grupos de contribuyentes específicos.
- Instruir la emisión y realizar el seguimiento a las respuestas relacionadas con los montos de precios y tarifas que presenten las entidades públicas.
- Instruir la formulación y realizar el seguimiento a las resoluciones que fijen los productos o aprovechamientos que serán cobrados por las dependencias.
- Realizar estudios comparativos para determinar la procedencia jurídica y las actualizaciones y mejoras de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal.
- Participar en la elaboración de propuestas de modificación a leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal, así como de anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en materia fiscal del Estado con la Federación y con los municipios.
- Recopilar la normatividad y elaborar la sinopsis del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta del Gobierno en materia fiscal, para mantener actualizado el acervo legal que fundamenta los actos de la Dirección General de Política Fiscal; los estudios jurídicos que en ésta se realicen, y las propuestas modificatorias de la política fiscal del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203121201 DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y TARIFAS

OBJETIVO:

Desarrollar las acciones encaminadas a confirmar o modificar los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que deberán cobrar las dependencias y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y de los municipios, así como formular estudios en materia de política fiscal que coadyuven a actualizar la legislación fiscal en los ámbitos estatal y municipal, y aportar elementos de procedencia jurídica a los actos y las políticas del Gobierno del Estado en materia fiscal.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Aportar elementos para determinar la viabilidad jurídica de iniciativas o proyectos de tratamientos preferenciales en materia tributaria hacia sectores o grupos de contribuyentes.
- Analizar la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos; la procedente de los contribuyentes y de otras fuentes, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado.

- Realizar análisis jurídicos sobre los proyectos de nuevas políticas fiscales del Estado y proponer lo conducente para su viabilidad legal.
- Aportar elementos de procedencia jurídica y técnica legislativa a la formulación de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal que coadyuven a mantener actualizada la legislación fiscal estatal.
- Analizar, dar el tratamiento legal correspondiente y elaborar respuestas relacionadas con los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que presenten las dependencias y entidades públicas estatales.
- Asesorar y atender las consultas de los contribuyentes y autoridades diversas, relacionadas con la aplicación de los aprovechamientos, productos, precios y tarifas determinados en el Estado.
- Elaborar, para su publicación en el Periódico Oficial, los acuerdos relacionados con productos y aprovechamientos, autorizados para las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203122000 DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS

OBJETIVO:

Plantear y dirigir las acciones para el cálculo, determinación y liquidación de las participaciones que corresponden a los municipios de la entidad, por concepto de participaciones federales y estatales, así como elaborar el registro de los ingresos obtenidos por el Estado relacionados con recursos de origen federal en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

FUNCIONES:

- Efectuar el registro y evaluación de los ingresos obtenidos por el Estado correspondiente a recursos de origen federal comprendidos en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de otras transferencias de recursos federales.
- Analizar que las liquidaciones por concepto de participaciones en ingresos federales, así como por concepto de los Fondos de Aportaciones Federales, sean las que por Ley le corresponden al Estado y que su cumplimiento se dé en tiempo y forma.
- Elaborar proyecciones cuantitativas en materia fiscal federal, a efecto de determinar su impacto en las finanzas estatales, así como realizar estudios para evaluar los cambios al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Estimar y evaluar, mensual y anualmente, el monto de los ingresos del Estado correspondientes a recursos de origen federal.
- Supervisar la integración de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Vigilar las acciones y procedimientos que se realizan para el cálculo, determinación de montos y formulación de constancias de liquidación de participaciones que correspondan a los ayuntamientos por concepto de participaciones federales y estatales, en términos de la legislación vigente en la materia.
- Elaborar, para su publicación, el acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones, que en ingresos federales, recibirán los municipios de la entidad en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente.
- Verificar y realizar el seguimiento de los impuestos asignables del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203122100 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS FEDERALES

OBJETIVO:

Coordinar y evaluar la elaboración e integración de la cuenta mensual comprobada de ingresos federales en los términos de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, así como proyectar, registrar y conciliar las participaciones y fondos federales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

FUNCIONES:

- Estimar y evaluar la obtención de ingresos, así como realizar su conciliación mensual, incluyendo los ingresos por actos de fiscalización concurrente y de incentivos económicos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Integrar la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Realizar el registro y evaluación de los ingresos obtenidos por el Estado correspondientes a transferencias federales, en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Participar en los trabajos orientados a lograr un eficiente movimiento de flujo de fondos relativos a las participaciones federales y otros ingresos.
- Recopilar y registrar la información sobre ministraciones por concepto de transferencias federales.
- Estimar, anual y mensualmente, la recaudación de los ingresos federales coordinados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203122200 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el cálculo y determinación de los montos de las participaciones federales y estatales que corresponden a los municipios de la entidad, así como elaborar las constancias de liquidación de participaciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Calcular las participaciones federales y estatales que le correspondan a cada uno de los municipios del Estado de México en términos de la legislación vigente en la materia.
- Elaborar las constancias de liquidación de participaciones que correspondan a cada uno de los municipios del Estado de México.
- Actualizar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la información que se requiera para calcular las participaciones que le corresponden a cada municipio.
- Coadyuvar en la elaboración del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones, que en ingresos federales, recibirán los municipios de la entidad en el ejercicio fiscal correspondiente, así como las recibidas trimestralmente.
- Preparar y proponer las respuestas a las consultas formuladas por autoridades municipales, respecto a la determinación de participaciones.
- Sistematizar y transparentar la mecánica para el cálculo de las participaciones que le corresponden a cada municipio.
- Realizar el seguimiento de los impuestos asignables del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203050000 PROCURADURÍA FISCAL

OBJETIVO:

Fungir como consejero jurídico de la Secretaría y ser el enlace con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, del Gobierno Federal y los municipios, así como defender los intereses de la hacienda pública estatal y emitir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones financieras.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a los organismos públicos descentralizados adscritos al sector.
- Formular, dictaminar e integrar iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos que deban publicarse en el periódico oficial, previa consideración del Secretario.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, disposiciones de carácter general e instrumentos jurídicos para su dictamen.
- Realizar estudios de derecho comparado de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa para apoyar la modernización hacendaria.
- Compilar, glosar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, así como la jurisprudencia y criterios emitidos por los tribunales en materia de su competencia.
- Publicar y difundir anualmente las disposiciones financieras estatales y municipales vigentes, así como las resoluciones y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría.
- Recopilar, analizar y dictaminar en su aspecto jurídico, las propuestas de reforma a las disposiciones financieras y administrativas, formuladas por autoridades estatales y municipales.
- Emitir criterios y opiniones sobre la interpretación jurídica que deba darse a la legislación financiera vigente, así como desahogar las consultas de carácter jurídico planteadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, organismos auxiliares, ayuntamientos y particulares.
- Actuar como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como con las autoridades jurisdiccionales respectivas.
- Intervenir, en su carácter de autoridad ejecutora, en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado.
- Hacer efectivas las garantías del interés fiscal y de cualquier otra clase de créditos que hubiesen quedado firmes.
- Dictaminar y elaborar convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que sea parte la Secretaría.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos competencia de la Secretaría.
- Verificar la correcta garantía del interés fiscal o de cualquier otro tipo cuando así lo requieran las disposiciones legales aplicables.
- Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de recursos administrativos y juicios de nulidad.
- Imponer las sanciones que se deriven por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Decretar, cuando proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
- Intervenir con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en los juicios, procedimientos y procesos fiscales, penales, administrativos, de amparo, civiles, mercantiles, laborales o de cualquier otra materia en los que ésta sea parte como autoridad responsable, actor, demandado, quejoso o tercero perjudicado.
- Asesorar en materia contenciosa, financiera y administrativa a dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y municipal cuando lo soliciten.
- Capacitar y actualizar en materia jurídica, contenciosa, financiera y administrativa a los servidores públicos estatales y municipales cuando lo soliciten.

- Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y de Coordinación Hacendaria del Estado, así como de los convenios y acuerdos que se celebren con gobiernos municipales y organismos auxiliares, y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en esta materia.
- Instruir y desahogar los procedimientos administrativos, en los que sea parte la Secretaría, en materias distintas a la fiscal, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de los créditos fiscales cuando corresponda, en los términos previstos por las disposiciones fiscales.
- Establecer los lineamientos y políticas para el registro, resguardo y seguimiento de los contratos, convenios y acuerdos en que intervenga la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Certificar las copias de documentos y constancias solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203050001 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Procuraduría Fiscal, así como llevar el control y seguimiento del Programa Anual de Metas.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios, así como elaborar la documentación técnica correspondiente.
- Elaborar los programas anuales de informática, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
- 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.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas automatizados, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se base su operación.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo.
- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Supervisar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Procuraduría Fiscal, optimizando su aprovechamiento.
- Registrar, conjuntamente con el área administrativa, el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de la Procuraduría Fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203050200 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Procurador Fiscal, mediante el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo, proporcionando los elementos normativos e informativos necesarios para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría encomendados por el Procurador Fiscal.
- Realizar el seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones dictadas por el Procurador Fiscal e informarle sobre el avance de los mismos.
- Convocar y atender las instrucciones del Procurador Fiscal en las reuniones de trabajo celebradas con los responsables de las áreas que integran la unidad administrativa.
- Asistir al Procurador Fiscal en las reuniones que este le indique, proporcionándole la documentación soporte de los asuntos a tratar, así como integrar, en su caso, los reportes del estado en que se encuentran los acuerdos establecidos y obtener información para su análisis y evaluación.
- Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Informática, el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Procuraduría Fiscal, sugiriendo, en su caso, medidas que permitan mejorar los resultados obtenidos.
- Elaborar los estudios y análisis especializados solicitados por el Procurador Fiscal que permitan anticipar situaciones de orden jurídico financiero, sugiriéndole estrategias de acción alternativas para su oportuna solución.
- Proporcionar información especializada que sobre alguna materia específica requiera el titular de la Procuraduría Fiscal.

- Coordinar el trámite y despacho de los asuntos encomendados a la Procuraduría Fiscal, con el propósito de concluirlos en el tiempo y forma requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203050100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran la Procuraduría Fiscal, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Procuraduría Fiscal.
- Realizar la planeación, programación, solicitud, control y seguimiento de los actos adquisitivos, informando sobre el incumplimiento de los contratos en la materia a la unidad administrativa correspondiente.
- Representar a la Procuraduría Fiscal ante el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas y del Comité Central, cuando se trate de operaciones consolidadas, en los procedimientos de adquisición de bienes o servicios solicitados.
- Realizar los actos de comercialización de las publicaciones previamente autorizadas y editadas a cargo de la Procuraduría Fiscal.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas y evaluar su cumplimiento.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Procuraduría Fiscal, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones y asistencia, así como controlar y vigilar el pago de sueldos del personal adscrito a la Procuraduría Fiscal.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal.
- Gestionar lo relativo a los fondos revolventes de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Procuraduría Fiscal.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en los programas y acciones de la Procuraduría Fiscal.
- Desarrollar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos.
- Formular y mantener actualizados los documentos administrativos de la Procuraduría Fiscal.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203051000 DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría y a sus unidades administrativas; así como emitir criterios, opiniones y declaratorias sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos financieros y administrativos vigentes en la entidad; elaborar, analizar, dictaminar, registrar y resguardar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sean parte e intervenir en los procedimientos de ejecución de pólizas de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Atender las consultas respecto de la interpretación y aplicación de la legislación financiera y administrativa que formulen la Secretaría y sus unidades administrativas, las dependencias estatales y los municipios, así como los particulares.
- Elaborar, analizar y emitir dictámenes sobre convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte.
- Asesorar a autoridades estatales y municipales, así como a particulares en la interpretación y aplicación de leyes financieras y administrativas vigentes en el Estado.
- Capacitar y actualizar en materia juridico financiera y administrativa a servidores públicos estatales y municipales.
- Asesorar a la Secretaría y a sus unidades administrativas sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios celebrados con los organismos auxiliares y con los gobiernos municipales.

- Elaborar estudios jurídicos especiales en materia financiera, en el ámbito de su competencia.
- Participar en los trabajos de los organismos de colaboración del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.
- Intervenir en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor del Gobierno del Estado y de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo, a solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
- Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Organizar e instrumentar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales en los que sea parte la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203051001 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

Proponer los criterios de interpretación y aplicación de la legislación financiera y administrativa vigente a dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, municipal, así como a particulares que lo soliciten en casos reales y concretos; asimismo, opinar sobre los actos jurídicos en los que intervengan la Secretaría y sus unidades administrativas y elaborar los proyectos de declaratorias de caducidad de las facultades de las autoridades fiscales y de prescripción de créditos fiscales.

FUNCIONES:

- Proponer los criterios para atender las consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes financieras y administrativas vigentes en la entidad.
- Participar en la impartición de cursos de capacitación en materia jurídica financiera y administrativa a servidores públicos estatales y municipales.
- Elaborar la propuesta de criterios para proporcionar asesoría en materia jurídica financiera y administrativa a las autoridades municipales.
- Analizar y elaborar, en su caso, proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte.
- Elaborar estudios de apoyo técnico-jurídico para proporcionar asesoría a la Secretaría y a sus unidades administrativas sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios celebrados con organismos auxiliares y gobiernos municipales, en su caso.
- Proponer los proyectos de declaratorias de caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o de prescripción de créditos fiscales, a solicitud de la parte interesada.
- Registrar, resguardar y dar seguimiento a los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría sea parte y remitirlos a las unidades correspondientes para su formalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203051002 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS

OBJETIVO:

Intervenir en los procedimientos de ejecución de fianzas, mediante la elaboración de los proyectos de requerimiento de pago de pólizas de fianza, de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan por pago extemporáneo, participando en los juicios que de ellos se deriven.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de requerimiento de pago a las instituciones afianzadoras de las pólizas de fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, por incumplimiento de las obligaciones contraídas por los fiados, a solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
- Elaborar los proyectos de dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de ejecución de pólizas de fianza formuladas por dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
- Elaborar los proyectos de requerimiento de pago de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan, así como de solicitudes de remate de valores con motivo de los requerimientos de pago de pólizas de fianza, ante el incumplimiento de las instituciones afianzadoras.
- Depositar, en la unidad administrativa competente, el importe de los pagos efectuados con motivo del requerimiento de pago de pólizas de fianza, de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan.
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, alegatos, recursos, revisión, informes previo y justificado y apersonamientos en los juicios que promuevan las instituciones afianzadoras en contra de los requerimientos de pago de pólizas de fianza, de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan.
- Asesorar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal, municipales y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial, cuando así lo soliciten, para la debida integración de los expedientes que acrediten la exigibilidad de las garantías en los procedimientos de requerimiento de pago de pólizas de fianza.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052000 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Intervenir, en representación de las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos y procesos contenciosos fiscales y en toda clase de juicios en los que sean parte o terceros perjudicados ante los tribunales administrativos y el Poder Judicial de la Federación, así como conocer y resolver las controversias entre particulares y la hacienda pública, con motivo de la interposición de recursos administrativos en la fase oficiosa del procedimiento.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que formulen en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como en los acuerdos y convenios celebrados con organismos auxiliares y con los gobiernos municipales.
- Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses de la Hacienda Pública Estatal por la posible comisión de hechos delictuosos, así como colaborar con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa y aportación de pruebas en los procesos penales y, en su caso, proponer la petición de sobreseimiento del proceso u otorgar el perdon cuando legalmente proceda.
- Admitir, tramitar, resolver y notificar los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
- Decretar, cuando proceda, la continuación o suspension del procedimiento administrativo de ejecución.
- Representar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en toda clase de juicios, ante los Tribunales Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y de lo Contencioso Administrativo del Estado de México; en contra de resoluciones o actos de las mismas, así como para ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan a las autoridades señaladas en los juicios ante dichos tribunales.
- Representar a la Secretaría en las controversias y juicios mercantiles, civiles, laborales, fiscales y otros en los que sea parte por actos de las autoridades de la propia dependencia, así como formular las demandas o contestaciones correspondientes.
- Representar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos administrativos a que tenga derecho, así como actuar en todas las instancias de los juicios, procedimientos o recursos administrativos y en los juicios de amparo y en los que, en su caso, interpongan los particulares contra las resoluciones dictadas.
- Allanar, transigir e interponer recursos en toda clase de juicios, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los Tribunales Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Contencioso Administrativo del Estado de México, en los casos que proceda.
- Designar a los servidores públicos que habrán de fungir como delegados en los juicios en que intervenga la Secretaría.
- Notificar los oficios y resoluciones administrativas de su competencia.
- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar los informes y datos con que cuenten los servidores públicos y los fedatarios.
- Proponer los términos de los informes previos y justificados relacionados con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir cuando estas tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo e interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias.
- Representar a las unidades administrativas de la Secretaría en las investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como rendir informes y ejercitar excepciones y defensas de las que sean titulares y, en su caso, proporcionar a la Contraloría Interna los elementos que requiera.
- Asesorar en materia jurídico contenciosa y administrativa a entidades de la Administracion Publica Estatal.
- Levantar las actas de hechos y certificar documentos, así como expedir constancias de asuntos de su competencia.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios celebrados en el marco de dichos sistemas con los organismos auxiliares y con los gobiernos municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052001 DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Formular los proyectos de contestación y de informes en los juicios, procedimientos y procesos fiscales y no fiscales, así como de resoluciones a los recursos administrativos promovidos por los particulares y que sean competencia de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previo y justificado y de apersonamiento de los juicios fiscales, administrativos, laborales, de amparo, civiles y mercantiles y de cualquier otra materia e intervenir en los procesos penales en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos competencia de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, con motivo de la interposición de medios legales de defensa.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procesos y procedimientos contenciosos fiscales y no fiscales, así como en los recursos administrativos.

- Elaborar los proyectos de acuerdos de calificación, registro y verificación de la vigencia de las garantías del interés fiscal, con motivo de la tramitación de medios de defensa.
- Formular las denuncias y querellas por la comisión de delitos fiscales, así como por los ilícitos cometidos por servidores públicos o particulares que afecten los intereses de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052010 DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NAUCALPAN

OBJETIVO:

Representar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procesos contenciosos fiscales y en los juicios de amparo en los que sea parte, así como conocer los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de actos de autoridades fiscales.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previos y justificados y de apersonamiento en los juicios y procesos fiscales, administrativos, civiles y de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
- Formular los proyectos de acuerdos de continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo y por la interposición de recursos administrativos.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de calificación y registro de las garantías del interés fiscal y verificar su vigencia.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa, de los recursos administrativos promovidos por los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Supervisar la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Atender el funcionamiento de la oficialía de partes común, para la recepción de los documentos relacionados con el trámite y substanciación de los juicios de nulidad federal, donde se controvierta la legalidad de las resoluciones que determinen o pretendan hacer exigibles impuestos coordinados de carácter federal tales como impuestos sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto al activo y sus accesorios legales
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052011 DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Representar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procesos contenciosos fiscales y en los juicios de amparo en los que sea parte, así como conocer los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de actos de autoridades fiscales.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previos y justificados y de apersonamiento en los juicios y procesos fiscales, administrativos, civiles y de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
- Formular los proyectos de acuerdos de continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo y por la interposición de recursos administrativos.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de calificación y registro de las garantías del interés fiscal y verificar su vigencia.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa, de los recursos administrativos promovidos por los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Supervisar la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203053000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS

OBJETIVO:

Formular y emitir opinión sobre proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos en materia financiera y administrativa en los ámbitos estatal y, en su caso, municipal; realizar estudios de derecho comparado tendientes a la modernización hacendaria; y compilar, glosar, sistematizar, publicar y difundir la legislación jurídica financiera y administrativa

FUNCIONES:

- Elaborar, dictaminar e integrar iniciativas de ley y decretos, así como proyectos de reglamentos, acuerdos convenios y demás documentos e instrumentos jurídicos en materia financiera.
- Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Publica Estatal propuestas de reformas, adiciones o derogaciones a las disposiciones financieras estatales o administrativas en su caso.

- Recabar, analizar y dictaminar en su aspecto jurídico, las propuestas de reforma a las disposiciones financieras y administrativas presentadas o formuladas por autoridades estatales.
- Participar, dictaminar y opinar sobre los proyectos de reformas, adiciones y/o derogaciones a los ordenamientos financieros y administrativos municipales, en su caso.
- Conocer, opinar y dictaminar las propuestas de reformas que los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y empresarios realicen sobre ordenamientos o disposiciones financieras estatales.
- Elaborar, conocer, opinar y dictaminar sobre la reglamentación financiera, manuales y disposiciones internas en la materia.
- Supervisar y realizar estudios comparativos de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa de las entidades federativas y de otros países, para identificar acciones innovadoras para la modernización del marco legal vigente en la entidad.
- Supervisar y realizar el seguimiento a los procesos legislativos en los asuntos de competencia de la Procuraduría Fiscal o cuando así lo instruya la Secretaría.
- Opinar sobre la publicación de disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y en su caso, tramitarla.
- Supervisar la compilación, glosa y sistematización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones financieras y administrativas estatales y municipales vigentes en el Estado, así como coordinar su publicación y difusión.
- Coordinar la elaboración de sinopsis del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de México y la actualización del acervo legislativo de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20353001 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos en materia administrativa y financiera, así como actualizar y compilar los ordenamientos financieros y administrativos estatales y municipales para su publicación y difusión.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios y análisis de las propuestas de reforma a los ordenamientos financieros y administrativos presentados por autoridades estatales y municipales.
- Dictaminar las propuestas de reforma a los ordenamientos financieros y administrativos presentados por autoridades estatales.
- Emitir opinión sobre los proyectos de reforma a los ordenamientos financieros y administrativos presentados por autoridades municipales.
- Analizar las propuestas de reformas que realicen los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y otros, relacionadas con los ordenamientos o disposiciones financieras y administrativas.
- Dictaminar las propuestas relativas a la reglamentación financiera y administrativa, así como los manuales y disposiciones internas de carácter financiero.
- Compilar, glosar y sistematizar la legislación financiera y administrativa vigente de tipo estatal y municipal, en las materias competencia de la Secretaría.
- Analizar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y elaborar la sinopsis correspondiente.
- Actualizar el acervo legislativo en materia financiera y administrativa, federal, estatal y municipal, para su consulta por servidores públicos y particulares.
- Realizar estudios y análisis comparativos del marco jurídico administrativo y financiero vigente en las entidades federativas y de otros países, así como de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa, para identificar acciones que contribuyan a mejorar el sistema hacendario del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203200000 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar la elaboración e implantación de planes, programas y presupuesto de egresos, así como evaluar el ejercicio de las finanzas públicas estatales que coadyuven al desarrollo regional y sectorial del Estado de México.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración, en coordinación con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, del Plan Estatal, los programas regionales y sectoriales de desarrollo, así como los programas de inversión estatal encaminados a promover el desarrollo de la entidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, junto con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación, la propuesta del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Promover, en coordinación con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, la instrumentación de los programas de desarrollo socioeconómico que determine el titular del Ejecutivo Estatal, fomentando la participación de los sectores social y privado en el desarrollo del Estado.

- Instituir los sistemas de programación del gasto público, de conformidad con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Aprobar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cuando se trate de recursos estatales.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, los acuerdos de distribución de recursos federales, así como las normas y lineamientos para su registro y control.
- Supervisar la integración de la información contable y presupuestal derivada del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que coadyuve a la formulación de la cuenta pública.
- Participar, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura del Estado, en los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta pública.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local y con las tesorerías municipales de la entidad, así como con las instancias de fiscalización del Gobierno Federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203201000 UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y vacaciones, así como controlar y vigilar la puntualidad y asistencia y el pago de sueldos al personal adscrito a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente y de inversión.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en los programas y acciones de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas, realizando el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203240000 COORDINACIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en las acciones de planeación-presupuestación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Formular estudios de planeación financiera de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares en la elaboración de su proyecto de presupuesto de egresos, así como en su ejercicio.
- Analizar los sistemas de programación-presupuestación para garantizar su contribución al cumplimiento de las estrategias de la planeación del desarrollo de la entidad.
- Participar en la definición de los lineamientos y criterios para el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión.
- Orientar a las dependencias y organismos auxiliares para que sus programas y acciones concurran al cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la determinación de lineamientos para la instrumentación de la política estatal en materia de programacion, presupuestación, ejercicio y control del gasto público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203210000 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes al proceso de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto del gasto público, así como formular y emitir la normatividad en la materia que deberán observar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.

FUNCIONES:

- Supervisar los proyectos de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeacion, programación presupuestacion, ejercicio control y evaluación del gasto público.
- Supervisar los proyectos de reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Participar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Mexico (COPLADEM) en las actividades para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado, así como de los programas sectoriales, regionales y especiales.
- Vigilar las actividades para la integración de los techos presupuestarios considerando la disponibilidad de recursos, así como las normas y políticas económicas establecidas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Integrar para su revisión y aprobación el proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Revisar y validar la información para comunicar los presupuestos de egresos aprobados por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Aprobar el calendario programatico presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos
- Analizar el comportamiento de los ingresos estatales obtenidos contra los estimados por la Subsecretaría de Ingresos.
- Analizar y proponer el ajuste a los presupuestos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cuando se presente una disminución de los ingresos.
- Proporcionar asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos, de acuerdo con el marco jurídico, las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Apoyar a las dependencias, entidades publicas, entes autónomos y ayuntamientos en la formulacion de sus planes y programas.
- Supervisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades publicas y entes autónomos para su autorización.
- Supervisar, para su aprobación, la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos cuando se trate de recursos estatales.
- Verificar el contenido de los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los diferentes programas de inversión federal y estatal para remitirlos a las instancias correspondientes
- Coordinar con las instancias federales las acciones respecto a los fondos y programas federales aplicables en la entidad.
- Supervisar que los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales cumplan con la normatividad establecida.
- Expedir copia fiel cotejada de la documentación que se encuentra en los archivos de la Direccion General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203210100 UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Formular y proponer las normas y procedimientos a que deberan sujetarse las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, así como de los recursos federales en su vertiente municipal.

FUNCIONES:

- Integrar y analizar las propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos.
- Elaborar los proyectos de normas, sistemas y procedimientos a que deberán sujetarse las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, así como las que de forma especifica deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Formular la propuesta para la distribución de los recursos federales y estatales a los municipios del Estado de México.
- Elaborar los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar las normas, lineamientos y procedimientos para el registro y control del avance físico y financiero del Ramo General 33 en su vertiente municipal.
- Registrar y elaborar los informes para reportar a las instancias correspondientes los avances físicos y financieros de los recursos de origen federal.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos de los ayuntamientos de la entidad en lo relacionado con el destino, registro y seguimiento de los recursos de origen federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203210200 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios, así como elaborar la documentación técnica correspondiente.
- Elaborar los planes y programas anuales de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware que se requiera.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas automatizados, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo.
- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Dirección General, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demas funciones inherentes al área de su competencia.

203211000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos en materia de agua, obras públicas, desarrollo urbano, medio ambiente, comunicaciones y transportes, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados para la conformación del Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar los presupuestos de egresos aprobados por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar que los oficios de asignación y autorización del Gasto de Inversión Sectorial correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.

- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203211001 DEPARTAMENTO DE AGUA Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Sector Agua y Obra Pública, en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203211002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Desarrollo Urbano, en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.

- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203211003 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO:

Coadyuvar con los sectores de Comunicaciones y de Transporte en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203212000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto de egresos en materia de desarrollo económico, empleo y desarrollo agropecuario, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar los presupuestos de egresos aprobados por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.

- Revisar y validar el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar que los oficios de asignación y autorización del Gasto de Inversión Sectorial correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Registrar la documentación soporte para la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos, para la ejecución de las obras y acciones de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Realizar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Contaduría General Gubernamental, las conciliaciones del avance presupuestal de los programas federales y estatales.
- Validar los informes del avance de asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Reportar a las instancias correspondientes los avances físicos y financieros de los recursos de origen federal.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Registrar, controlar y realizar el seguimiento a los recursos autorizados a los ayuntamientos mediante el Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios.
- Analizar y revisar los expedientes técnicos y los proyectos ejecutivos del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20321 2001 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Desarrollo Agropecuario en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203212002 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Desarrollo Económico en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203212003 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

Recibir la documentación de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, así como la conciliación y cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos relacionada con los programas y convenios de inversión.
- Efectuar el control interno de los recursos asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos a nivel de obra.
- Elaborar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar y elaborar la cuenta pública de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar el informe trimestral sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Conciliar con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos los saldos pendientes de comprobar.
- Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular el informe sobre el cierre del ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Registrar y actualizar los oficios de autorización, cancelación, traspasos y asignación de recursos a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos.
- Formular propuestas de adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203213000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, en materia de educación, salud, seguridad y asistencia social, se realicen conforme al marco jurídico y normativo establecido.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias, entidades públicas y entes autónomos elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar los presupuestos de egresos aprobados por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar que los oficios de asignación y autorización del Gasto de Inversión Sectorial correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203213001 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Educación en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203213002 DEPARTAMENTO DE SALUD

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Salud, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203213003 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

OBJETIVO:

Coadyuvar con las instancias de Educación Media Superior y Superior en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior, en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las entidades públicas y entes autónomos en el ámbito de su competencia, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las entidades públicas y entes autónomos en el ámbito de su competencia.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las entidades públicas y entes autónomos en el ámbito de su competencia, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior.

- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las entidades públicas y entes autónomos correspondiente, del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades relacionadas con actividades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las entidades públicas y entes autónomos de educación media superior y superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203214000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PARA LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, en materia de procuración de justicia y desarrollo administrativo, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias, entidades públicas y entes autónomos elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar los presupuestos de egresos aprobados por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar y validar que los oficios de asignación y autorización del Gasto de Inversión Sectorial correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203214001 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y GOBIERNO

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Gobierno y la Procuraduría General de Justicia en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.

- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203214002 DEPARTAMENTO DE FINANZAS, ADMINISTRACIÓN Y CONTRALORÍA

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Finanzas y la Secretaría de la Contraloría en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203214003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Gubernatura, la Secretaría de Desarrollo Metropolitano, la Coordinación General de Comunicación Social, la Secretaría Técnica del Gabinete y organismos autónomos en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.

- Elaborar los oficios de asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Gasto de Inversión Sectorial, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo aplicable.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Registrar y controlar la liberación de recursos vía transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Elaborar conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203215000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de mejora de los procesos de implementación y consolidación de acciones, orientados a modernizar los esquemas y mecanismos de planeación, programación y evaluación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la formulación, actualización y evaluación de sus planes y programas.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, las dependencias, entidades públicas y municipios de la entidad.
- Participar en la elaboración de la metodología y los mecanismos para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Participar con las dependencias y entidades públicas en la formulación de los planes y programas de desarrollo urbano, rural y de protección ambiental.
- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de la planeación y programación.
- Coordinar el registro de planes y programas, con base en los lineamientos establecidos, así como el registro estatal de consultores y asesores externos en materia de información, planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- Integrar el informe de avance trimestral de los programas anuales que se derivan del Plan de Desarrollo del Estado de México y verificar su congruencia con la normatividad establecida.
- Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad de los dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática.
- Vigilar la operación del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, con base en el marco jurídico y normativo en la materia.
- Analizar el comportamiento, logros y avance de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, mediante el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Promover la realización de cursos y seminarios para los servidores públicos municipales, a efecto de coadyuvar en la elaboración, ejecución y evaluación de sus planes y programas de desarrollo.
- Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico y normativo en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203215001 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

OBJETIVO:

Instrumentar acciones para mejorar los procesos de formulación e instrumentación de los planes y programas en cumplimiento al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Participar en la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se derivan, verificando su congruencia con los lineamientos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

- Participar en la formulación y actualización de los lineamientos metodológicos para la elaboración de programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Asesorar a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la elaboración, modificación y actualización de sus planes y programas.
- Verificar que los planes de desarrollo y los programas sectoriales y regionales cumplan con el mar o jurídico y normativo establecido, así como asegurar su vinculación y congruencia.
- Recopilar y analizar información acerca de la situación socioeconómica que prevalece en el Estado, a efecto de considerarla como elemento primordial de apoyo en los trabajos de planeación, programación y presupuestación.
- Analizar la estructura programática estatal y municipal y proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias para hacer más eficiente su manejo, de acuerdo con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Diseñar y proponer lineamientos metodológicos para la integración del programa anual y el presupuesto por programas de los ayuntamientos de la entidad.
- Participar en el análisis de avance y programación de metas y objetivos para la emisión de dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática presupuestal.
- Integrar el registro de planes y programas con base en los lineamientos establecidos.
- Integrar el registro estata de consultores y asesores externos en materia de información, planeación, programación y evaluación.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedim entos aplicab es al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público
- Proponer las reglas, criterios y metodología que deberán observar as Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203215002 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INDICADORES

OBJETIVO:

Fortalecer los procesos de organización, coordinación y seguimiento al Sistema de Evaluación de la Gestión Pública, vigilando el cumplimiento de metas en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de él se deriven.

FUNCIONES:

- Diseñar, analizar y mantener actualizada la metodología para la evaluación de los planes y programas de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos en la aplicación de la metodología de evaluación de los programas anuales de acuerdo con el marco jurídico, normativo y de procedimientos vigentes en la materia.
- Administrar la operación del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño del Gobierno de Estado de México.
- Realizar conciliaciones periódicas con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autonomos sobre el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas anuales.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de avances, logros y resultados del Plan de Desarrollo y sus programas.
- Analizar el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales promoviendo la corrección de las desviaciones y deficiencias detectadas.
- Formular y proponer adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos en la formulación, control y evaluación del programa anual, de acuerdo con el marco jurídico, normativo y de procedimientos vigentes en la materia.
- Participar en el diseño e impartición de cursos y seminarios para servidores públicos municipales, a efecto de coadyuvar en la evaluación de sus planes y programas de desarrollo.
- Participar en la recopilación de información económica y financiera para la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203220000 CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Planear, programar, controlar y evaluar el ejercicio de las finanzas públicas estatales, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Establecer e Sistema de Contabilidad Gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realizan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los mun cipios de la entidad.

- Emitir las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios del Estado de México.
- Coordinar la recopilación de la documentación comprobatoria, así como el análisis y registro contable y presupuestal de las operaciones financieras no sectorizables y globales de las dependencias y organismos auxiliares.
- Establecer la forma y los términos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en la elaboración de sus informes para fines de contabilización.
- Coordinar el control de la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado.
- Programar la formulación de estados de cuenta, para verificar el adecuado y oportuno registro de adeudos a favor y obligaciones a cargo del Gobierno del Estado.
- Supervisar la realización permanente de conciliaciones bancarias, para verificar la correcta aplicación de los recursos del Gobierno del Estado.
- Verificar que los informes financieros de la hacienda pública estatal se formulen con la periodicidad requerida.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias y organismos auxiliares, que coadyuve a la formulación de la cuenta de la hacienda pública estata.,
- Supervisar la formulación de la glosa preventiva de los ingresos y egresos, así como elaborar la cuenta anual de la hacienda pública estatal.
- Atender, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Integrar la estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local y con las tesorerías municipales de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203220100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran la Contaduría General Gubernamental, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Contaduría General.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas y evaluar el cumplimiento de las mismas
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contaduría General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa.
- Tramitar los movimientos relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y vacaciones, así como controlar y vigilar la puntualidad, asistencia y el pago de sueldos al personal adscrito a la Contaduría General.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, de cómputo, maquinaria, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Contaduría General
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida para el ejercicio y control de fondo fijo de caja y mantener el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente y de inversión que correspondan a la Contaduría General
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento a los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en los programas y acciones de la Contaduría General.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Contaduría General, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203220200 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Contaduría General

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas de la Contaduría General.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios, así como elaborar la documentación técnica correspondiente.
- Elaborar los programas anuales de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requiera.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas automatizados, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo.
- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Contaduría General, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203220300 UNIDAD DE AYUDANTÍA TÉCNICO-CONTABLE

OBJETIVO:

Formular estudios y proyectos administrativos que coadyuven a la atención oportuna y adecuada de los asuntos encomendados a la Contaduría General Gubernamental.

FUNCIONES:

- Formular propuestas de normas, políticas y lineamientos generales que en materia de control contable y presupuestal deberán observar las dependencias y organismos auxiliares, así como los municipios del Estado de México.
- Participar en la integración estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
- Participar, en coordinación con el órgano técnico de fiscalización de la Legislatura Local, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Colaborar, en coordinación con el organo de fiscalización de la Legislatura del Estado, el Instituto Hacendario del Estado de México y las tesorerías municipales, en las acciones relativas al establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras municipales.
- Proporcionar apoyo a los municipios en lo referente a la capacitación, asesoría e instalación del sistema de contabilidad gubernamental.
- Atender y realizar el seguimiento, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, a los requerimientos de las autoridades federales, respecto de la revisión de los fondos públicos transferidos al Gobierno del Estado de México y a los municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221000 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Registrar y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales realizadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el registro de las operaciones financieras presupuestales y contables que realicen las dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Recopilar analizar y consolidar la información financiera generada por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Presentar los estados financieros mensuales y anuales del Gobierno del Estado de México
- Coordinar y supervisar la integración de la Información contable, presupuestal y financiera del Sector Finanzas, requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de Mexico
- Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales elaboradas conjuntamente con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Controlar, supervisar y efectuar el seguimiento del registro de la deuda pública directa y la avalada a los municipios por el Gobierno del Estado de México
- Revisar y autorizar los pagos a favor de terceros, correspondientes a retenciones efectuadas por el Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la permanente actualización de la información financiera, presupuestal y contable de su competencia, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones.

- Supervisar la integración de la información para la elaboración de las declaraciones informativas de retenciones mensuales y anuales.
- Supervisar la expedición de constancias de percepciones y retenciones, así como las de no adeudo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar el registro de la información contable relativa a la deuda publica, nómina, participaciones a municipios y a los ingresos recaudados en las oficinas rentísticas y en la Caja General de Gobierno, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas, determinando los procedimientos y métodos de trabajo más adecuados.

FUNCIONES:

- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales con anexos y comentarios referentes al comportamiento de la recaudación deuda pública, ingresos, participaciones a municipios y de la nómina del Gobierno del Estado de México.
- Presentar ante la Subsecretaría de Tesorería las declaraciones mensuales y anuales del Impuesto al Valor Agregado por concepto de ingresos por arrendamiento, recaudado en las oficinas rentísticas del Gobierno Estatal, así como de las retenciones del impuesto sobre la renta por salarios, de 10% sobre honorarios y del 10% sobre arrendamiento.
- Supervisar el registro de las operaciones relativas a ingresos, deuda pública, movimientos bancarios, participaciones a municipios, nómina y sus retenciones.
- Supervisar la depuración mensual de los rubros y conceptos de captación de recursos, verificando que se integren en los registros contables, tales como deuda pública, caja, bancos, inversiones, retenciones a favor de terceros, nómina, etc.
- Supervisar las conciliaciones de cifras mensuales y anuales, a efecto de verificar su congruencia con las presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas
- Supervisar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de México a favor de terceros.
- Supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nomina general del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el registro, control y conciliación de las participaciones federales otorgadas a los ayuntamientos de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al area de su competencia

203221101 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO:

Integrar los registros y mantener actualizados los estados contables de los ingresos captados por la Caja General de Gobierno y por las oficinas rentísticas del Gobierno del Estado de México así como de las operaciones por concepto de inversiones.

FUNCIONES

- Registrar los ingresos captados por la Caja General de Gobierno y las oficinas rentísticas.
- Registrar las colocaciones, retiros a producción generada, a través de las inversiones del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales relativas a los flujos de efectivo y cifras contables de la recaudación estatal, de las participaciones y apoyos federales, cheques devueltos e inversiones financieras.

  Efectuar la depuración mensual de las partidas y conceptos de captación de recursos, así como de los rubros de caja e inversiones.
- Desarrollar las demas funciones inherentes al área de su competencia.

203221102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

Registrar, contabilizar y controlar la deuda pública del Poder Ejecutivo y la avalada a municipios contratada a corto y largo plazo, mantener actualizado el registro de las obligaciones contraidas por el Gobierno del Estado en favor de terceros, así como registrar y controlar los movimientos generados por la nómina general, las participaciones federales otorgadas a los municipios y las retenciones que correspondan.

FUNCIONES:

- Contabilizar y controlar los ingresos derivados de financiamientos que obtenga el Gobierno, el pago de intereses de la deuda directa y los pagos de capital de los créditos adquiridos por el Gobierno del Estado y los municipios, incluyendo los de Unidades de Inversion (UDIS).
- Determinar el incremento inflacionario por reevaluación de las Unidades de Inversión (UDIS) en forma mensual y anual.
- Registrar, controlar archivar y enviar a la Dirección General de Crédito los pagarés originales finiquitados, para la cancelacion del registro de las garantias afectas.
- Contabilizar y conciliar las operaciones por la nómina general de gobierno, pagos de honorarios arrendamiento, sueldos liquidados a través de recibos y retenciones a favor de terceros.
- Elaborar las declaraciones mensuales y anuales del Impuesto Sobre la Renta por Salarios, 10% de arrendamientos y 10% de honorarios retenidos por el Gobierno del Estado en cumplimiento de las disposiciones legales, así como del Impuesto al Valor Agregado por concepto de ingresos por arrendamiento, recaudado en las oficinas rentísticas del Gobierno Estatal.

- Integrar, conciliar y enterar las retenciones efectuadas a favor de terceros.
- Contabilizar y conciliar las operaciones relativas a participaciones federales y estatales otorgadas a los municipios de la ent dad.
- Recibir y controlar los comprobantes de tarjetas de débito y cheques de nómina cancelados.
- Elaborar y tramitar la reexpedición de abonos y cheques cancelados, destruidos, extraviados y cobrados fuera de tiempo para su pago.
- Realizar mensualmente la depuración de partidas y conceptos de retenciones a favor de terceros, deuda pública y participaciones a municipios.
- Tramitar ante la Dirección General de Tesorería el pago de las retenciones efectuadas a favor de terceros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221103 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

OBJETIVO:

Conciliar los registros contables generados por los bancos, derivados de las operaciones financieras que realiza el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas pagadoras, recaudadoras y de nómina por las operaciones de depósitos, traspasos, expedición de cheques y movimientos de inversiones, entre otros.
- Depurar mensualmente la cuenta de bancos en los registros contables y conciliar con los movimientos asentados en el reporte de posición diaria, expedido por la Caja General de Gobierno.
- Efectuar el seguimiento de las partidas en conciliación y, en su caso, analizar y solicitar aclaraciones a la Caja General de Gobierno, a las áreas involucradas en el registro y a los bancos, respectivamente.
- Informar a las áreas de registro sobre la depuración de as partidas pendientes de corregir.
- Controlar la documentación recibida de las instituciones bancarias y de la Caja General de Gobierno, para proceder a la conciliación respectiva.
- Informar a las áreas de registro sobre la actualización del catálogo de cuentas bancarias por la apertura o cancelación de las mismas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221200 SUBDIRECCIÓN "B" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar la actualización permanente de la contabilidad de los egresos del Gobierno del Estado de México, verificando la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar el registro contable y la afectación presupuestal de los egresos reportados por la Caja General de Gobierno, considerando la naturaleza y concepto de los gastos efectuados.
- Conciliar con las dependencias del Poder Ejecutivo los registros contables y presupuestales para la consolidación de los estados financieros del Gobierno Estatal.
- Verificar que los registros y afectaciones contables se realicen con base en los documentos autorizados para tramitar pagos
- Establecer mecanismos para informar de los saldos a favor del Gobierno del Estado de México y verificar su observancia.
- Supervisar la elaboración de estados de cuen a y la expedición de constancias de no adeudo a servidores públicos del Gobierno Estatal.
- Verificar la microfilmación de la documenta on y archivo fuente de los egresos del Gobierno Estatal.
- Controlar la permanente actualización y conciliaci on de los recursos ejercidos a través de los programas federales, estatales y municipales, así como de los flujos de os diversos recursos aplicados.
- Elaborar información para la integracion de la cuenta pública.
- Desarrollar las demás fu ciones i herentes al area de su competencia.

203221201 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

Registrar los egresos por concepto de inversión de Gobierno del Estado de México, a través de la creación del pasivo, a partir del momento en que se conoce el compromiso y la obligación de pago, para sufragarlos con oportunidad.

FUNCIONES:

- Codificar y revisar la documentación original del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.
- Elaborar las pólizas de afectación presupuestal de los egresos comprometidos y pendientes de pago.
- Contabilizar y controlar las ministraciones de recursos correspondientes al Ramo 33 de aportaciones federales.
- Revisar y depurar los registros de las cuentas de anticipos a contratistas, de construcciones en proceso y de cuentas por pagar y presupuestales que se deriven de los registros contables.

- Revisar y mantener actualizado el catálogo de contratistas.
- Efectuar las conciliaciones del gasto de inversión en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ANTICIPOS Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de control para el manejo de recursos financieros, así como salvaguardar y custodiar la documentación de los pagos realizados en efectivo y con cheque por la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Controlar y actualizar los registros contables, así como la afectación presupuestal de los anticipos proporcionados a servidores públicos y a proveedores.
- Elaborar estados de cuenta de los anticipos a servidores públicos, con base en los registros contables correspondientes.
- Elaborar el boletín de deudores diversos para su circulación.
- Elaborar los certificados de no adeudo a servidores públicos que así lo soliciten, previa verificación en los registros contables correspondientes.
- Conciliar con los servidores públicos los anticipos y comprobaciones que correspondan.
- Microfilmar y clasificar la documentación contabilizada que se reciba.
- Clasificar y archivar la documentación comprobatoria del registro contable que se vaya generando.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221203 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del Gobierno del Estado de México, correspondientes a los egresos generados a través de la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Recibir de la Caja General de Gobierno la documentación original que ampara los egresos y los ingresos del Gobierno Estatal.
- Cotejar y verificar físicamente que la documentación generada se corresponda con el reporte de la posición diaria de caja.
- Clasificar y distribuir la documentación a las áreas de las Direcciones de Contabilidad del Sector Central y de Control Contable de Organismos Auxiliares para su registro correspondiente.
- Codificar los documentos generados todos los días, a efecto de realizar su registro contable y presupuestal.
- Elaborar, revisar y corregir las pólizas de registros de egresos y las afectaciones presupuestales de los pagos diarios.
- Integrar la documentación original, una vez contabilizada, para enviarla al área de microfilmación.
- Registrar la emisión de los contra-recibos para depuraciones.
- Controlar y depurar los flujos de efectivo que afectan el gasto corriente del sector central y los reembolsos de fondos fijos de caja.
- Conciliar con las dependencias y órganos autónomos, los registros contables y presupuestales del gasto corriente.
- Revisar y mantener actualizado el catálogo de cuentas.
- Consolidar la información contable y presupuestal de las dependencias con la del sector central.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203222000 DIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

Integrar, coordinar y supervisar el registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer las políticas y lineamientos generales que deberán observar los organismos auxiliares en materia financiera presupuestal y contable.
- Supervisar la elaboración de los estados de cuenta y las conciliaciones de las operaciones financieras, presupuestales y contables efectuadas entre el Gobierno del Estado y los organismos auxiliares.
- Coordinar y realizar el seguimiento a las operaciones financieras, presupuestales y contables de los organismos auxiliares.
- Analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y contable de los organismos auxiliares.
- Diseñar e implementar el sistema integral de contabilidad y control contable de los organismos auxiliares.

- Coordinar y supervisar la integración de la información financiera, presupuestal y contable, requerida para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes relacionados con las finanzas públicas del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203222001 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "A"
203222002 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "B"
203222003 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "C"

OBJETIVO:

Registrar, controlar y realizar el seguimiento a las operaciones financieras, presupuestales y contables efectuadas por los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Elaborar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables efectuadas entre el Gobierno del Estado y los organismos auxiliares.
- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera, presupuestal y contable de los organismos auxiliares.
- Realizar la conciliación de los importes y movimientos derivados de las operaciones financieras, presupuestales y contables de los organismos auxiliares.
- Colaborar en el diseño e implantación del sistema de contabilidad y control contable de los organismos auxiliares.
- Integrar la información financiera, presupuestal y contable de los organismos auxiliares, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y contable, observables para los organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203222004 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

Integrar y analizar la información financiera, presupuestal y contable del Gobierno del Estado que se deriva de la operación y el ejercicio del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

- Analizar la información de los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado.
- Analizar las cuentas que reflejan variaciones en los estados financieros del Gobierno del Estado.
- Actualizar la presentación y contenido de los estados financieros del Gobierno del Estado.
- Determinar y analizar las cuentas que presentan saldos a favor del Gobierno del Estado
- Coordinar y supervisar la integración de la información financiera, presupuestal y contable requerida para la elaboración de la Cuenta Pública Estatal
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203230000 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Asignar los recursos públicos, a través de técnicas de evaluación de proyectos de inversión, promoviendo responsabilidades claras y transparentes en el uso de los recursos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión.
- Analizar, evaluar y, en su caso, proponer programas y proyectos de inversión que permitan una asignación eficiente de los recursos públicos.
- Coordinar la formulación presentación evaluación y seguimiento de los proyectos de inversion de las dependencias, Procuraduría General de Justicia y entidades publicas.
- Integrar y actualizar el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos.
- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan conocer el avance y cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, así como su resultado socio-financiero.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación de la Dirección General.
- Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de México.
- Impulsar la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de los proyectos de inversión del Gobierno del Estado de México.
- Proponer, ante las instancias correspondientes, alternativas de financiamiento para los proyectos de inversión del Gobierno del Estado de México.

- Someter a la consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el proyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo de la Dirección General.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas los manuales administrativos que contribuyan al eficiente funcionamiento de la Dirección General.
- Proponer las medidas necesarias para la reorganización y mejoramiento administrativo de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203231000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar que los programas y proyectos de inversión del Sector Desarrollo Económico sean preparados y analizados utilizando técnicas de evaluación de proyectos de inversión, a efecto de que la asignación de recursos se realice sobre bases objetivas y cuantificables, y se efectúe el adecuado seguimiento en su ejecución.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos para formular evaluar y dictaminar proyectos de inversión del Sector Desarrollo Económico.
- Asesorar a las dependencias y entidades públicas en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión, así como en la preparación de términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos en materia de su competencia.
- Capacitar a las dependencias y entidades públicas en materia de evaluación y elaboración de dictámenes externos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico, sobre la evaluación ex-post de proyectos.
- Revisar la ficha de los proyectos de inversión de las dependencias y entidades públicas ámbito de su competencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad y requisitos técnicos en la materia.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar los proyectos presentados por las dependencias del Sector Desarrollo Económico para verificar y validar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales y sectoriales, a efecto de elaborar el dictamen correspondiente.
- Revisar los análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.
- Solicitar la exploración de fuentes alternas de financiamiento, para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203232000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA AGUA, MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar que los programas y proyectos de inversión de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario, sean preparados y analizados utilizando técnicas de evaluación de proyectos de inversión, a efecto de que la asignación de recursos se realice sobre bases objetivas y cuantificables y se efectúe el adecuado seguimiento en su ejecución.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.
- Asesorar a las dependencias y entidades públicas en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión, así como en la preparación de términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos en materia de agua, medio ambiente y agricultura.
- Capacitar a las dependencias y entidades públicas en materia de evaluación y elaboración de dictámenes externos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las dependencias y entidades públicas de los sectores de su competencia, sobre la evaluación ex-post de proyectos.
- Revisar la ficha de los proyectos de inversión de las dependencias y entidades públicas ámbito de su competencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad y requisitos técnicos en la materia.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar los proyectos presentados por las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario para verificar y validar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales y sectoriales, a efecto de elaborar el dictamen correspondiente.
- Revisar los análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado
- Solicitar la exploración de fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente y Agricultura.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203233000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar y vigilar que los programas y proyectos de inversión del Sector Desarrollo Social, sean preparados y analizados utilizando técnicas de evaluación de proyectos de inversión, a efecto de que la asignación de recursos se realice sobre bases objetivas y cuantificables y se efectúe el adecuado seguimiento en su ejecución.

FUNCIONES:

- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión del Sector Desarrollo Social.
- Asesorar a las dependencias y entidades públicas en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión, así como en la preparación de términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos en materia de su competencia.
- Capacitar a las dependencias y entidades públicas en materia de evaluación y elaboración de dictámenes externos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social, sobre la evaluación ex-post de proyectos.
- Revisar la ficha de los proyectos de inversión de las dependencias y entidades públicas ámbito de su competencia, a efecto de verificar que cumplan con la normatividad y requisitos técnicos en la materia.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar los proyectos presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social para verificar y validar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales y sectoriales, a efecto de elaborar el dictamen correspondiente.
- Revisar los análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas del ámbito de su competencia o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.
- Solicitar la exploración de fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203300000 SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política financiera y crediticia del Gobierno del Estado, así como verificar que el movimiento de los fondos y erogaciones sea congruente con el Presupuesto de Egresos aprobado.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto público de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado.
- Establecer los lineamientos y las políticas que en materia de deuda pública estatal deberán observarse en el Estado, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- Programar, negociar, controlar, autorizar y registrar la deuda pública del Gobierno del Estado, con base en la normatividad vigente.
- Establecer sistemas y procedimientos para el registro y control de las operaciones de deuda pública de las dependencias, organismos auxiliares y municipios de la entidad.
- Definir estrategias para optimizar los recursos financieros del Gobierno del Estado de México.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como a los municipios de la entidad en la gestión y control de financiamientos, estableciendo los requisitos necesarios en cada caso.
- Establecer y supervisar la aplicación del sistema de transferencias en favor de las autoridades federales y municipales.
- Autorizar la emisión, colocación y, en su caso, la reposición o cancelación de los títulos de crédito expedidos por el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203300200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo necesario para el buen funcionamiento de la oficina del Subsecretario de Tesorería y de las unidades administrativas bajo su adscripción, mediante el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría.
- Establecer contacto permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, para definir los mecanismos que coadyuven a lograr un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Implantar mecanismos de control interno que permitan verificar la correcta ejecución de las operaciones administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

- Registrar los gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como elaborar los reportes correspondientes para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Programar y tramitar ante el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas, las requisiciones para la obtención de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos, así como de servicios y mantenimiento requeridos por las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría, con base en los recursos autorizados y de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Apoyar a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, en la coordinación, instrumentación y verificación de las operaciones contables, presupuestales y administrativas de las áreas que integran la Subsecretaría.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Subsecretaría, a efecto realizar el registro de los movimientos efectuados.
- Proporcionar orientación y asesoría a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, respecto de la tramitación de las prestaciones específicas a que tienen derecho.
- Mantener actualizado el inventario de unidades vehiculares oficiales de la Subsecretaría y controlar su asignación a los servidores públicos, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- Elaborar proyectos y estudios de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional encaminados a promover la eficiencia administrativa.
- Establecer mecanismos de vigilancia, registro, evaluación, control y actualización de los sistemas de recursos humanos, materiales y técnicos, a efecto de captar desviaciones, analizar sus causas, recomendar medidas para corregirlas y proporcionar la información que solicite al respecto el Subsecretario, los titulares de las áreas staff y los Directores Generales de Tesorería, de Financiamiento de Proyectos y de Crédito.
- Formular proyectos, estudios y actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203300300 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Subsecretaría de Tesorería.

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las necesidades de automatización de procesos y/o procedimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Desarrollar sistemas de información que respondan a los requerimientos planteados por los usuarios, así como elaborar la documentación técnica correspondiente.
- Elaborar los programas anuales de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas de información, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se basa su operación.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo o correctivo.
- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Subsecretaría, optimizando al máximo su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203310000 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago del gasto público, evaluar las disponibilidades financieras de los organismos auxiliares de la entidad, así como recibir, custodiar, invertir y administrar los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Determinar, programar y controlar el pago del gasto público, con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en la materia y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

- Prever los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.
- Supervisar que se realicen los pagos autorizados a las dependencias y a terceros, con cargo al presupuesto de egresos que conforme a la ley y demás disposiciones, deba efectuar el Gobierno del Estado.
- Regular el desarrollo de sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro de obligaciones de pago que solicitan las dependencias del Ejecutivo.
- Supervisar el registro de la disponibilidad financiera de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Recibir, concentrar y controlar los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno.
- Efectuar el registro y control de los valores que representen inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes en depósito del Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno.
- Proponer la normatividad que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en materia de pagos.
- Coordinar la emisión y, en su caso, la reposición o cancelación de los títulos de crédito expedidos por el Gobierno Estatal, a través de la Caja General de Gobierno.
- Constituir y controlar el fondo fijo de la Caja General de Gobierno, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Registrar, controlar y evaluar los fondos, valores e inversiones del Gobierno del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y diseñar y desarrollar los sistemas de control necesarios.

FUNCIONES:

- Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos al respecto.
- Concentrar, registrar y controlar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y de otros conceptos percibidos por el Gobierno del Estado.
- Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías y otros documentos de inversión y valores cuya administración sea encomendada a alguna institución de crédito, así como hacerlas efectivas o ejercer los derechos patrimoniales que de ellos se deriven.
- Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos de efectivo del Gobierno de Estado.
- Tramitar la apertura y control de las cuentas bancarias de Gobierno del Estado, de acuerdo con las necesidades e informar diariamente al Director General de Tesorería los movimientos operados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables.
- Efectuar y controlar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y aquellos que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado.
- Realizar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el Gobierno del Estado.
- Registrar, controlar y cancelar o restituir los cheques de pago por los diversos conceptos de egresos.
- Transferir a las autoridades federales y estatales los recursos financieros correspondientes, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.
- Entregar a los municipios de la entidad las participaciones que por impuestos federales y estatales les correspondan.
- Revisar y autorizar con su firma los certificados globales de deducción a los municipios.
- Efectuar las devoluciones a terceros por concepto de pagos indebidos al fisco, previa autorización de las instancias respectivas.
- Controlar y administrar el fondo fijo de caja, así como custodiar el efectivo de los valores que la integran, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
- Proponer y establecer los sistemas, procedimientos y políticas para eficientar la operación de la Caja General de Gobierno.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y particulares, administrativas y operativas establecidas por la Dirección General de Tesorería y otros órganos de gobierno, relacionadas con el control y la normatividad para el funcionamiento de la Caja General de Gobierno.
- Supervisar el adecuado y oportuno registro y control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.
- Procurar que en las inversiones del Gobierno del Estado se obtengan los mejores rendimientos posibles.
- Coordinar la contabilización en tiempo y forma de los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos a la Contaduría General Gubernamental.
- Entregar mensualmente a la Contaduría General Gubernamental los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación.
- Supervisar el control de las operaciones diarias derivadas del reporte de la Caja General de Gobierno, verificando que se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria.
- Revisar que se realice el arqueo diario de caja.

- Asesorar y orientar a las dependencias, organismos auxiliares y municipios de la entidad, en materia de registro, seguimiento y control de las inversiones, a efecto de optimizar los recursos asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311100 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones de los excedentes de la tesorería del Gobierno del Estado, así como vigilar y custodiar el efectivo, los valores y títulos que representen alguna inversión para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Invertir diariamente los recursos excedentes de tesorería, procurando la obtención de mejores y mayores rendimientos.
- Recopilar, analizar e integrar los reportes diarios y mensuales que coadyuven en la adecuada toma de decisiones, en materia de inversiones.
- Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado.
- Elaborar e integrar las carpetas de comprobación de las inversiones por tipo de institución.
- Integrar la carpeta mensual sobre el comportamiento de las inversiones en la entidad.
- Efectuar el registro global y el control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.
- Contabilizar los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos con oportunidad a la Contaduría General Gubernamental.
- Proponer al Cajero General de Gobierno la devolución de los documentos programados no cobrados por los beneficiarios, que tengan una antigüedad mayor de seis meses.
- Integrar y controlar los valores, certificados y demás documentos que sean producto de inversiones y compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.
- Solicitar a las instancias superiores el ejercicio de los derechos patrimoniales derivados de los valores custodiados por el Gobierno del Estado.
- Custodiar y controlar las fianzas a favor del Gobierno del Estado, así como las que éste otorgue conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja que amparen la entrega de efectivo al cajero pagador y al fondo fijo.
- Realizar el arqueo diario de caja, a efecto de reportarlo con oportunidad al Cajero General de Gobierno.
- Recibir, controlar y custodiar los pagarés, cheques y demás formas valoradas, a efecto de evitar posibles disposiciones indebidas.
- Efectuar el control de las operaciones diarias derivadas del reporte de la Caja General de Gobierno, verificando que se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria.
- Cotejar que los importes que amparan los cheques de pago de obligaciones coincidan con el soporte documental (contra-recibos, autorizaciones de pago y programación de deuda pública).
- Recibir y distribuir las nóminas de pago de remuneraciones salariales a las dependencias del Ejecutivo, entregar los cheques de pensiones a los beneficiarios y remitir los cheques cancelados a la Contaduría General Gubernamental para su control y registro correspondiente.
- Emitir y pagar los cheques correspondientes a contra-recibos, autorizaciones de pago y programación de deuda pública.
- Concentrar, controlar y remitir a la Dirección General de Recaudación los cheques devueltos por las causas señaladas en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar las disponibilidades y requerimientos de recursos financieros para atender el gasto programado, efectuar el control del ingreso del gasto y de las conciliaciones bancarias respectivas, así como verificar las operaciones relativas a los servicios bancarios que requiere el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Integrar el control de los ingresos provenientes de la aplicación de disposiciones tributarias en el ámbito estatal.
- Asignar, previa consulta con el Cajero General de Gobierno, la cuenta bancaria con la que se cubrirán las obligaciones señaladas en la programación de pagos respectiva, verificando que se realicen en forma oportuna, vía cheque o pago electrónico (SPEI).
- Solicitar y supervisar que la recepción de los estados de cuenta bancarios sea puntual.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos.
- Entregar mensualmente a la Contaduría General Gubernamental los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación.
- Diseñar e implantar sistemas, procedimientos y políticas que permitan obtener oportunamente la información que se requiera para la elaboración de los informes que habrán de remitirse a la Dirección General de Tesorería.
- Aplicar las políticas para la operación de los convenios de servicios bancarios que requiera el Gobierno de la entidad y vigilar su estricto cumplimiento.
- Efectuar los depósitos o retiros diarios de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, en las cuentas que para tales efectos se tengan en las Instituciones bancarias.

- Elaborar diariamente el informe sobre la disponibilidad de recursos.
- Cotejar los movimientos bancarios, a efecto de llevar el control de los depósitos y retiros efectuados por el Gobierno del Estado.
- Emitir un reporte diario sobre los estados de cuenta del Gobierno del Estado, con relación a sus transacciones bancarias.
- Requisitar las fichas de depósito por traspasos, manteniendo un estricto control en su realización.
- Obtener diariamente los saldos bancarios existentes en las cuentas bancarias del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203310100 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Controlar y determinar el egreso de las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y municipios de la entidad, mediante la formulación de la programación de pagos, así como expedir los contra-recibos de pago en favor de los beneficiarios y controlar y resguardar las autorizaciones de pago emitidas por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales en la materia de su competencia.
- Supervisar y participar en la programación de pagos del Gobierno del Estado, considerando la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Realizar las proyecciones sobre los niveles de gasto que permitan cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.
- Informar a las instancias superiores sobre las erogaciones extraordinarias, que por su importancia y cuantía pudieran alterar las estimaciones de gasto y la disponibilidad de recursos financieros.
- Mantener comunicación permanente con las áreas generadoras de gasto en la implementación de políticas de pago y para la programación oportuna de las obligaciones adquiridas.
- Supervisar que la expedición de contra-recibos cumpla con las disposiciones y la normatividad establecida y cuente con la autorización del órgano de gobierno correspondiente.
- Verificar que se lleve a cabo el registro de las autorizaciones de pago en los sistemas de control respectivos.
- Supervisar la no liberación de recursos en favor de personas físicas o morales que, en su carácter de contratistas o proveedores de bienes o servicios, presenten adeudos pendientes de solventar ante la Secretaría de la Contraloría, así como de servidores públicos que tengan obligaciones pendientes de solventar con el Gobierno del Estado.
- Participar en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos financieros y tributarios en el área de su competencia.
- Vigilar que las adquisiciones efectuadas por las dependencias del Ejecutivo se realicen bajo las mejores condiciones financieras.
- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203310101 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento a los documentos por pagar derivados de los compromisos adquiridos por las áreas del Gobierno del Estado de México, a través de la recepción, revisión y clasificación por concepto de gasto y origen de los recursos para su programación.

FUNCIONES:

- Recibir de las dependencias las solicitudes de los pagos del gasto corriente derivados de los compromisos previamente adquiridos, revisando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Recibir de las dependencias y revisar la documentación comprobatoria de las solicitudes de devolución a favor de terceros por concepto de pagos indebidos al Gobierno del Estado de México.
- Clasificar y codificar las erogaciones que afectan el gasto corriente, así como de las solicitudes de devoluciones a favor de terceros por concepto de pagos indebidos al Gobierno del Estado de México y elaborar contra-recibos a favor de las unidades administrativas, de los proveedores de bienes y prestadores de servicios y devoluciones.
- Atender a los acreedores del Gobierno del Estado para concertar fechas de programación de sus documentos por cobrar.
- Proponer para su programación documentos por pagar, con base en los calendarios establecidos y en las solicitudes de los acreedores, registrando las erogaciones realizadas.
- Participar en la elaboración de la estrategia financiera del Gobierno del Estado de México, aportando la información que en materia de su competencia le sea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203310102 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Representar a la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, ante el Comité Central de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en la preparación y substanciación de procedimientos y, en su caso, evaluar la capacidad financiera del Gobierno sobre el monto de las compras a efectuar.

FUNCIONES:

- Verificar que las compras consolidadas que realiza el Gobierno del Estado se efectúen con base en las políticas establecidas y, en su caso, proponer alternativas para conciliar las necesidades de adquisición con la capacidad económica para solventar los gastos.
- Proponer, implementar y difundir las políticas de pago que dicte la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, para su aplicación y observancia en las dependencias del sector central.
- Analizar las alternativas que presenten los oferentes ante el Comité Central, para obtener un óptimo esquema de pago, cuando la contratación del bien o servicio requiera de un tratamiento especial y, en su caso, el financiamiento que mejor convenga al Gobierno.
- Vigilar que las adquisiciones respecto de las operaciones consolidadas del sector central se lleven a cabo en las mejores condiciones financieras.
- Realizar el análisis financiero de las propuestas de forma de pago que manifiesten los oferentes participantes en los procesos adquisitivos, en los casos en que la contratación exija un esquema distinto a las políticas de pago del Gobierno Estatal.
- Revisar las partidas presupuestales de las dependencias que soliciten adquirir bienes o servicios sujetos a operaciones consolidadas, conforme a sus programas de adquisiciones y servicios, para verificar que no rebasen los presupuestos autorizados.
- Asesorar técnicamente a los miembros del Comité Central de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, sobre las operaciones financieras que se efectúen.
- Vigilar la aplicación de las normas establecidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en lo que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203320000 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Promover, coordinar y dirigir el diseño de estrategias, la estructuración de proyectos y el desarrollo de mecanismos de financiamiento alternativos, que permitan maximizar la rentabilidad de los proyectos de inversión del Gobierno del Estado, a efecto de que se cuente con la infraestructura y servicios necesarios para atender la demanda de la población en la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar alternativas de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión del Gobierno de Estado.
- Coadyuvar a mejorar el perfil financiero de los proyectos de inversión.
- Optimizar los recursos financieros que se obtienen de los activos del Estado, a través de la instrumentación de esquemas de ingeniería financiera.
- Impulsar la participación del sector privado en los proyectos de inversión del Estado de manera ordenada, eficiente y procurando las mejores condiciones financieras.
- Promover la captación de recursos, tanto nacionales como extranjeros, para la realización de proyectos de inversión en la entidad.
- Investigar y evaluar experiencias en materia de financiamiento de proyectos de inversión en el ámbito nacional e internacional, a efecto de proponer la aplicación de prácticas congruentes en el Gobierno de la entidad.
- Establecer canales de comunicación y esquemas de coordinación entre organismos financieros, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para el financiamiento de los proyectos que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203321000 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Desarrollar esquemas de financiamiento y estructurar proyectos de inversión, así como colaborar en la elaboración de estrategias para optimizar los recursos financieros que se destinan u obtienen de los activos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Estructurar y desarrollar proyectos de inversión en el Estado.
- Diseñar y proponer esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias del Gobierno del Estado.
- Coadyuvar con la identificación de mecanismos para mejorar el perfil financiero de los proyectos de inversión que forman parte de los activos del Estado, a efecto de optimizar los recursos financieros que se destinan u obtienen de ellos.
- Proponer esquemas de inversión en los que participe el sector privado para el desarrollo de los proyectos estatales.
- Asesorar a las dependencias del Gobierno del Estado en el diseño de estrategias, instrumentación y ejecución de proyectos de inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203322000 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

OBJETIVO:

Evaluar y promover la obtención de recursos externos para la ejecución de proyectos estatales, así como investigar las experiencias internacionales en materia de financiamiento susceptibles de implementarse en el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado el directorio de fuentes de financiamiento internacional de organismos públicos y privados.

- Promover, en el ámbito internacional, proyectos estatales de inversión, que no representen compromisos de deuda para el Estado.
- Evaluar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas, los proyectos factibles de ejecutar con recursos provenientes de organismos financieros internacionales.
- Analizar las experiencias nacionales e internacionales para evaluar su posible aplicación en los modelos de inversión del Estado.
- Participar en foros y seminarios nacionales e internacionales, que tengan como objetivo presentar esquemas de financiamiento y obtención de recursos para proyectos de inversión.
- Asistir y participar en las misiones y visitas de organismos financieros internacionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208330000 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO

OBJETIVO:

Coordinar la integración del Programa de Crédito Estatal, así como controlar y registrar la deuda pública, analizar las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión estatal y asesorar a los municipios en la determinación, gestión, obtención y reestructuración de financiamientos y constituir el Fondo Financiero de Apoyo Municipal de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación de la política estatal de ingresos, respecto al financiamiento de los sectores central y auxiliar.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y a los municipios de la entidad, en el manejo de sus recursos financieros y en el aprovechamiento de las fuentes crediticias para el desarrollo de sus planes y programas.
- Participar en la elaboración del programa financiero del sector público, con base en el cual se manejará la deuda pública.
- Proponer las políticas que en materia de deuda pública estatal deberán observarse en el Gobierno del Estado, considerando la legislación y normatividad vigente y las condiciones económicas nacionales y estatales.
- Coordinar el registro de la deuda pública.
- Analizar, en coordinación con la Dirección General de Tesorería y las unidades ejecutoras de obra pública, las propuestas y condiciones financieras ofrecidas por las empresas que construyan obra pública bajo la modalidad de financiamiento privado.
- Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas en la materia, los informes de financiamiento que sean solicitados por las autoridades facultadas para tal efecto, derivados de la emisión de certificados bursátiles y demás documentos y títulos destinados a circular en el Mercado de Valores.
- Verificar que la gestión, obtención, manejo y reestructura de financiamientos por parte de las dependencias, organismos auxiliares y municipios del Estado, sea acorde con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Analizar las fuentes de financiamiento y presentar las propuestas de la banca para la obtención de recursos que permitan cumplir con las erogaciones de la inversión pública de las dependencias, organismos auxiliares y municipios del Estado.
- Integrar y promover el Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330100 SUBDIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO:

Supervisar la emisión, programación y control de la deuda pública consolidada del Gobierno del Estado de México, definiendo los mecanismos para la actualización de la información correspondiente, así como identificar las disponibilidades financieras de los organismos auxiliares de la entidad.

FUNCIONES:

- Supervisar la emisión de pagarés de proveedores y contratistas por concepto de financiamiento recibido, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su liquidación.
- Supervisar el pago oportuno de los financiamientos que contraten las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Informar a las instancias superiores sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses correspondientes a la deuda pública consolidada, a efecto de que cuenten con elementos para la toma de decisiones.
- Revisar y validar los informes trimestrales para su presentación a la Legislatura Local, sobre la situación que guarda la deuda publica consolidada del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos financieros, para prever los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones directas, indirectas y contingentes del Gobierno del Estado.
- Participar en la formulación de las políticas en materia de deuda pública estatal, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Vigilar la integración del importe correspondiente al endeudamiento ejercido, para controlar su evolución de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Legislatura Local.
- Supervisar la aplicación de las condiciones financieras determinadas para la contratación de la obra pública financiada.

- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de deuda pública.
- Vigilar la actualización de las disponibilidades financieras de cada organismo auxiliar de la entidad, a efecto de verificar sus excedentes en tesorería y reportarlos a las instancias correspondientes.
- Gestionar ante la Unidad de Informática el diseño de sistemas de información automatizados, necesarios para el control y consulta de las operaciones de deuda pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO:

Controlar la deuda pública consolidada a través del manejo, resguardo y consulta de la información relativa al ingreso y gasto de la deuda pública estatal.

FUNCIONES:

- Emitir los pagarés de proveedores y contratistas por concepto de financiamiento recibido, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su liquidación.
- Analizar la documentación relacionada con el pago de capital, intereses y gastos derivados de la deuda pública directa, así como integrar los reportes relacionados con el financiamiento respectivo.
- Integrar el importe correspondiente al endeudamiento ejercido para controlar su evolución de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por la Legislatura Local.
- Elaborar, de acuerdo con las políticas y lineamientos dictados por el Secretario de Finanzas y el Subsecretario de Tesorería, el anteproyecto de presupuesto de deuda pública del Estado.
- Proporcionar, en los términos y a las autoridades previstas por la legislación y normatividad en materia de deuda pública, la información solicitada respecto de la situación que guarda la deuda pública estatal.
- Mantener actualizados los padrones de acreedores y las fuentes de financiamiento, así como las condiciones financieras contratadas.
- Operar los sistemas de información automatizados diseñados para el control y consulta de las operaciones de deuda pública.
- Realizar, en coordinación con la instancia correspondiente, el trámite, depuración y emisión de listados y demás documentos que se requieran para el control de la deuda pública.
- Resguardar los documentos derivados de los trámites que son competencia del Departamento.
- Elaborar, para su presentación al Director General de Crédito, los informes mensuales y trimestrales de la situación que guarda la deuda pública consolidada del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330102 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO:

Presupuestar y programar la deuda pública de los organismos auxiliares del Gobierno del Estado y definir los mecanismos que permitan el control y mantenimiento actualizado de la información correspondiente, así como actualizar el registro de sus disponibilidades financieras.

FUNCIONES:

- Integrar los estados relativos al financiamiento obtenido, así como las amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública avalada a los organismos auxiliares.
- Presupuestar la deuda pública avalada a los organismos auxiliares de la entidad, actualizando el calendario de vencimientos de las amortizaciones de capital y pago de intereses correspondientes.
- Programar el pago oportuno de las amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública consolidada contraída por el Gobierno del Estado de México.
- Concentrar y proporcionar la información financiera relativa al ejercicio del pago de deuda pública consolidada.
- Analizar las condiciones financieras autorizadas para la contratación de obra pública bajo la modalidad de financiamiento privado.
- Actualizar las disponibilidades financieras de los organismos auxiliares del Gobierno de la entidad, a efecto de verificar sus excedentes en tesorería y reportarlos a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330200 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y DEUDA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Registrar la Deuda Pública de la Entidad, así como ofrecer asesoría financiera sobre la gestión de financiamientos para proyectos y programas de inversión municipal y su seguimiento, además de supervisar y administrar el Fondo Financiero de Apoyo Municipal.

FUNCIONES:

- Asesorar a los ayuntamientos de la entidad en el manejo de sus recursos financieros y en el aprovechamiento de fuentes crediticias para el desarrollo de sus planes y programas de inversión municipal.

- Vigilar que los proyectos municipales para los que se autoriza financiamiento sean congruentes con los planes y programas de desarrollo económico de la Entidad.
- Determinar los casos en que se requiera otorgar el aval del Gobierno del Estado para financiar los proyectos municipales y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes.
- Asesorar y apoyar a los municipios de la Entidad, ante las instituciones de crédito, en la gestión de los apoyos financieros que requieran, conforme a la legislación, normatividad y políticas federales y estatales establecidas para tales efectos.
- Realizar los estudios necesarios para sustentar la negociación, contratación y, en su caso, renegociación de créditos con las instituciones de crédito.
- Mantener coordinación con las instituciones de crédito en materia del cumplimiento de las obligaciones inscritas en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México que los ayuntamientos de la Entidad hubieren contraído para el pago de financiamientos.
- Supervisar la correcta inscripción de obligaciones y empréstitos del Gobierno del Estado y los municipios, así como llevar a cabo los procedimientos para su operación y, en su caso, gestionar su inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la integración y el funcionamiento del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Vigilar y dar cumplimiento a los mandatos que otorgan los municipios a la Secretaría de Finanzas para el pago de sus obligaciones financieras, con cargo a sus participaciones en ingresos federales.
- Supervisar y vigilar la elaboración de la Matriz de Afectaciones a las participaciones en ingresos federales de los municipios, así como informar a la Dirección General de Tesorería para su entero a los municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330201 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Operar el Registro de Deuda Pública del Gobierno del estado de México, así como analizar y apoyar la gestión de las operaciones de credito para el desarrollo de los proyectos de inversión presentados por los municipios de la Entidad.

FUNCIONES:

- Informar y asesorar a los municipios de la Entidad sobre las políticas, requisitos y procedimientos para obtener financiamiento para la consecución de sus programas y proyectos de inversión.
- Solicitar y verificar la documentación relativa a la gestión de financiamientos municipales, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios, para su inscripcion en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la S.H.C.P.
- Efectuar la programación de pagos por concepto de deuda publica con cargo a las participaciones federales que le corresponden a cada municipio, en los términos planteados en la solicitud correspondiente y conforme a la autorización del Acta de Cabildo respectiva.
- Analizar, determinar y emitir la capacidad de endeudamiento de los municipios que solicitan la inscripción de obligaciones en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México.
- Apoyar a los municipios del Estado en la obtención de financiamientos para la realización de Obra Pública Municipal.
- Apoyar la gestión de financiamientos, para los municipios de la entidad, ante las diversas instituciones crediticias, procurando las mejores condiciones de mercado.
- Efectuar el registro de las operaciones de Deuda Pública de conformidad con las solicitudes de inscripción.
- Cancelar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de los documentos derivados de los créditos contratados por los municipios, cuando hayan sido liquidados en su totalidad.
- Elaborar la Matriz de Afectación de las participaciones federales que corresponden a los municipios.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades de los municipios, para el funcionamiento y operación del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330202 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CRÉDITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Registrar estadisticamente las obligaciones directas, indirectas y contingentes que contraigan los municipios del Estado, los organismos descentralizados municipales, los fideicomisos en los que sea fideicomitente algún municipio de la entidad y las empresas de participación municipal mayoritaria.

FUNCIONES:

- Integrar la información respecto de los montos de endeudamiento global de cada municipio de la entidad.
- Efectuar el registro estadístico de las operaciones de la deuda pública municipal, de conformidad con los estados de cuenta de los acreedores y solicitudes de inscripción.
- Realizar el seguimiento y control de la deuda pública municipal, incorporando las amortizaciones y cancelaciones de las obligaciones contraídas por las entidades municipales.
- Instrumentar por medios magnéticos los mecanismos para el control y seguimiento de la deuda pública municipal.
- Elaborar el perfil de vencimiento de la deuda pública de los municipios y organismos operadores de carácter municipal, a efecto de establecer un control y seguimiento.

- Elaborar análisis financieros de los municipios y organismos operadores de carácter municipal, para determinar su posición financiera y establecer sus expectativas de crédito.
- Realizar el seguimiento de los recursos del Fondo Financiero de Apoyo Municipal para determinar los rendimientos mensuales por municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330300 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO A ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la solicitud, análisis, aprobación y gestión de financiamientos para proyectos y programas de inversión del sector central y auxiliar.

FUNCIONES:

- Gestionar los apoyos de financiamiento requeridos por el sector central y organismos auxiliares, ante las instituciones de crédito, proveedores, contratistas y otras fuentes crediticias conforme a la legislación, normatividad y políticas establecidas para tales efectos.
- Asesorar a los organismos auxiliares del Ejecutivo en el manejo de sus recursos financieros, así como en el aprovechamiento de las fuentes crediticias para el desarrollo de sus planes y programas de inversión.
- Verificar que los proyectos presentados por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo para los que se solicita financiamiento, sean congruentes con los planes de desarrollo económico de la entidad.
- Determinar los casos en que se requiera el otorgamiento del aval del Gobierno del Estado para la contratación de créditos por parte de organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para someterlos a consideración y aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Crédito de los proyectos y programas de inversión que se ejecutan en el sector auxiliar de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la capacidad de endeudamiento de los organismos auxiliares, para que se observe lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio que corresponda.
- Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las obligaciones de crédito del sector central y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el diseño e implantación de los modelos financieros utilizados en el análisis de propuestas para la gestión de créditos y revisión de concesiones.
- Obtener y revisar la información financiera requerida por las agencias calificadoras para el proceso de calificación de la deuda pública del Gobierno del Estado.
- Efectuar la estadística de los fideicomisos y de los proyectos de prestación de servicios, conforme a la legislación, normatividad y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330301 DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Coadyuvar en el análisis y gestión de los financiamientos solicitados por el sector central y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de sus programas de inversión.

FUNCIONES:

- Asesorar a los organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal en la elaboración de los estudios y proyectos de inversión que requieran financiamiento, así como vigilar que éstos se correspondan con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Analizar las solicitudes de crédito presentadas por el sector central y los organismos auxiliares del Ejecutivo, conforme a las políticas y lineamientos establecidos.
- Analizar y evaluar el otorgamiento de avales al sector central y los organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, por concepto de financiamiento para sus proyectos y programas de inversión.
- Apoyar el trámite, gestión y obtención del financiamiento requerido por el sector central y los organismos auxiliares ante las instituciones financieras.
- Revisar y realizar el seguimiento de la formalización de los contratos de servicios financieros del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330302 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CRÉDITOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Gestionar y efectuar el seguimiento de los empréstitos obtenidos con la banca de desarrollo y comercial, con los organismos financieros nacionales e internacionales a través de intermediarios financieros, así como tramitar y realizar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las obligaciones de crédito contraídas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Registrar, controlar y realizar el seguimiento a las disposiciones de recursos con cargo a los créditos obtenidos de la banca de desarrollo y comercial, y a los otorgados por organismos financieros nacionales e internacionales a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.

- Informar y asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal sobre las políticas, requisitos y procedimientos para la obtención de créditos nacionales e internacionales destinados a la operación de sus programas y proyectos de inversión.
- Analizar y verificar la documentación para la obtención y ejercicio de los créditos nacionales e internacionales solicitados por las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Analizar, en coordinación con el Departamento de Análisis Financiero, los títulos de concesión otorgados por el Gobierno del Estado de México para la operación de servicios públicos.
- Mantener relación permanente con las instituciones financieras nacionales e internacionales, para conocer las condiciones de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Tramitar el financiamiento requerido por las dependencias y organismos auxiliares ante las instituciones financieras nacionales e internacionales previamente determinadas.
- Realizar el seguimiento a los documentos relacionados con las calificaciones otorgadas a los créditos del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el control estadístico de los fideicomisos y de los proyectos de prestación de servicios, conforme a la legislación, normatividad y políticas establecidas en la materia.
- Gestionar el registro de los créditos contratados por las dependencias y organismos auxiliares, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Controlar los números de inscripción en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios que opera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los adeudos contraídos por las dependencias y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330303 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

Diseñar e implementar los modelos financieros que coadyuven al análisis de las propuestas para la gestión de créditos y revisión de concesiones, así como analizar los estados financieros de los organismos auxiliares.

FUNCIONES:

- Elaborar modelos financieros que sirvan de base para la gestión de créditos para el sector central y auxiliar, así como para analizar las corridas financieras de las concesiones otorgadas por el Gobierno Estatal.
- Realizar el análisis financiero de las propuestas presentadas por las instituciones financieras, proveedores y contratistas.
- Analizar las propuestas de incrementos tarifarios y ampliación de plazo presentadas por los concesionarios del Estado de México, con base en las corridas financieras correspondientes.
- Analizar los estados financieros de los organismos auxiliares para determinar su capacidad de endeudamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203400000 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar los programas y servicios de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, desarrollo organizacional e innovación y tecnologías de información, en cumplimiento de las atribuciones que en estas materias tiene la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Establecer normas, políticas y procedimientos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo.
- Formular y proponer al titular de la Secretaría de Finanzas, normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para su observancia en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que permitan el mejoramiento de las funciones de su competencia.
- Formular proyectos de convenios de concertación de acciones con los sectores público, social y privado, en términos de los ordenamientos aplicables, y suscribirlos, previo conocimiento del titular de la Secretaría.
- Emitir acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter interno necesarias para la eficiente organización y administración de los asuntos de su competencia.
- Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Proponer y acordar con el titular de la Secretaría de Finanzas los programas prioritarios, proyectos estratégicos, así como las modificaciones administrativas de las unidades orgánicas a su cargo.
- Planear y evaluar, previa autorización del titular de la Secretaría de Finanzas, proyectos de mejoramiento e innovación de los servicios que proporcionan las unidades administrativas bajo su adscripción, así como intervenir en aquellos que promuevan las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Proponer al titular de la Secretaría de Finanzas programas de modernización y calidad de la Administración Pública Estatal, así como para el desarrollo de tecnologías de información y comunicación y, en su caso, instrumentar las acciones que de éstos se deriven, en el ámbito de su competencia.

- Autorizar la creación de plazas, promociones, ocupación de plazas vacantes, contratos por honorarios, lista de raya y eventuales y demás movimientos de personal de las dependencias y entidades públicas, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los lineamientos que establezca el titular de la Secretaría.
- Someter a la autorización del titular de la Secretaría las modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares, previo dictamen organizacional y, en su caso, validarlas.
- Dirigir y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como las relativas a la adquisición de bienes y servicios y al control patrimonial, con base en las disposiciones normativas en la materia.
- Verificar que se cumplan las disposiciones generales que rigen la actuación de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Evaluar los programas de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, desarrollo organizacional e innovación y tecnologías de información e informar de sus resultados al titular de la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar al Secretario de Finanzas en la atención que se brinda a los Sindicatos, para fortalecer las relaciones con el sector central de la Administración Pública Estatal.

  Evaluar los programas de la Coordinación de Servicios Aéreos y de Apoyo a la Comunidad, en cumplimiento de las atribuciones que en estas materias tiene la Secretaría de Finanzas
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203400200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo requerido para coadyuvar al óptimo funcionamiento de la Subsecretaría mediante el control de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Planear, programar, ejecutar y controlar el aprovisionamiento de los materiales y suministros de bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
- Formular el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría.
- Programar, registrar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría.
- Verificar que la comprobación de las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos, cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y normativos establecidos para proceder a su tramitación y registro en el sistema contable.
- Elaborar e integrar los informes programático presupuestales y contables, respecto al avance en el ejercicio del gasto, y gestionar la autorización de adecuaciones cuando se requiera.
- Formular el Programa de Adquisiciones de la Subsecretaría y gestionar las solicitudes de bienes y servicios ante las instancias competentes para realizar los procesos adquisitivos y de contratación de servicios, con estricto apego al marco normativo de la materia.
- Gestionar la selección y contratación de personal, así como los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias de la Subsecretaría.
- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Subsecretaría.

  Promover, mediante la coordinación con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de profesionalización, capacitación y adiestramiento del personal de la Subsecretaría
- Revisar, validar y registrar las incidencias a la puntualidad y asistencia del personal de la Subsecretaría.
- Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia, gestionando el aseguramiento de aquellos que así proceda.
- Administrar el almacén de la Subsecretaría, mediante el registro en el sistema de control y distribución de los bienes e insumos, considerando los criterios de racionalidad aplicables.
- Implementar el programa de protección civil de la Subsecretaría, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203460000 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos autorizados para la realización de acciones y obras sociales que promuevan las comunidades a través de los legisladores y dependencias del Poder Ejecutivo, para mejorar el nivel de vida de los diversos sectores de la población del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el programa de adquisición de bienes, así como determinar los volúmenes e importes conforme a los recursos autorizados.
- Recibir y gestionar las solicitudes que presenten las fracciones parlamentarias y las dependencias estatales y, en caso de ser procedentes, autorizar los suministros requeridos.

- Presentar a la Subsecretaría de Administración el programa de adquisiciones debidamente integrado.
- Gestionar ante el órgano ejecutor de adquisiciones, mediante la solicitud formal correspondiente, la realización de los trámites para adquirir los bienes de manera eficiente y oportuna.
- Realizar el seguimiento de las adquisiciones, a efecto de que se atiendan conforme al procedimiento adquisitivo y en los términos solicitados.
- Verificar que los bienes adquiridos se entreguen conforme a las condiciones establecidas en los contratos, así como en las cantidades indicadas y de acuerdo con el programa respectivo.
- Informar al órgano ejecutor de las adquisiciones sobre el incumplimiento de los contratos en que incurran los proveedores.
- Vigilar y controlar los almacenes que se destinen para la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos.
- Elaborar y presentar periódicamente, ante el área correspondiente, los informes sobre el avance del programa.
- Proporcionar asesoría a los usuarios del programa que así lo requieran.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte el Secretario o el Subsecretario de Administración, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203461000 SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Garantizar la atención y seguimiento de las peticiones de obras y acciones turnadas a la Coordinación, así como vigilar la adquisición, registro y suministro de materiales, y el control de los recursos presupuestales autorizados para la operación del Programa de Apoyo a la Comunidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de obras y acciones turnadas a la Coordinación de Apoyo a la Comunidad.
- Integrar, conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, la propuesta de inversión anual para el Programa de Apoyo a la Comunidad.
- Coordinar las actividades de los almacenes, vigilando la recepción, entrada, registro, salida, transferencia y suministro de los materiales.
- Autorizar los vales de salida del almacén que emita la Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes.
- Vigilar que se realice el correcto seguimiento de las adquisiciones, verificando que se atiendan conforme al procedimiento establecido y en los términos solicitados.
- Acordar con el titular de la Coordinación los asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Informar a la Coordinación Administrativa el avance presupuestal, de acuerdo con las metas establecidas, así como el progreso y resultados de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203461001 UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Recibir, validar, tramitar y realizar el seguimiento a las solicitudes de materiales presentadas a la Coordinación, así como asesorar y orientar sobre la integración y tramitación de la documentación soporte requerida.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y realizar el seguimiento de las solicitudes presentadas a la Coordinación.
- Participar en la elaboración del programa de adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado.
- Integrar y controlar los expedientes con la documentación soporte de las solicitudes de materiales.
- Proporcionar orientación y asesoría para la correcta presentación de las solicitudes de suministro de material, así como de la documentación soporte requerida.
- Elaborar los informes y registros del seguimiento realizado a las solicitudes tramitadas, según la información requerida.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas del titular de la Subcoordinación, Operativa acordando aquellos asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Informar al titular de la Subcoordinación sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203461100 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE MATERIALES Y CONTROL DE ALMACENES

OBJETIVO:

Atender y suministrar de manera oportuna y eficiente los materiales para la ejecución de obras y acciones tramitadas por las comunidades a través de las fracciones parlamentarias y las dependencias del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Participar en la integración del programa de adquisiciones con base en el presupuesto autorizado.
- Realizar el seguimiento del material entregado a los almacenes por los proveedores, integrando la documentación correspondiente para su trámite, e informar sobre el estado que guarda el suministro.
- Validar la correcta recepción de los materiales programados en los almacenes y/o comunidades del Estado de México.
- Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas y transferencias de los materiales en los almacenes.
- Recibir las solicitudes de materiales autorizados y emitir los vales correspondientes.
- Realizar el suministro de materiales, a través de los almacenes, de conformidad con los vales emitidos.
- Establecer los criterios para la guarda y custodia de los materiales, considerando sus características, condiciones y capacidad de los almacenes.
- Supervisar las acciones de registro y suministro de materiales, para garantizar una adecuada administración de los almacenes.
- Coordinar el levantamiento de inventarios físicos en los almacenes, aplicando la normatividad vigente.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas por el titular de la Subcoordinación Operativa, acordando aquellos asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Informar al titular de la Subcoordinación Operativa sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Verificar física y técnicamente que el suministro de los bienes y la prestación de servicios contratados se realice conforme a las condiciones, características y especificaciones contractuales convenidas e informar a la convocante dicho cumplimiento o incumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha indicada para el suministro.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20346I200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Controlar el ejercicio presupuestal de los recursos de inversión autorizados para la operación del Programa de Apoyo a la Comunidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Subcoordinador Operativo el proyecto de inversión anual, con base en las disposiciones emitidas en la materia.
- Realizar las gestiones relativas a la liberación, ejercicio y comprobación de los recursos autorizados en el Programa de Inversión Sectorial, para la ejecución de las acciones de la Coordinación.
- Elaborar los informes del avance presupuestal, respecto a las metas establecidas, que se turnarán a la Coordinación Administrativa.
- Registrar el presupuesto ejercido, afectando las partidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Programar la formulación de estados de cuenta, para verificar el adecuado y oportuno registro de la asignación y ejercicio presupuestal.
- Supervisar la realización permanente de conciliaciones financieras con las áreas que intervienen en el proceso del ejercicio del Gasto de Inversión Sectorial.
- Elaborar y presentar ante las áreas correspondientes, los informes sobre el avance en el ejercicio de los recursos autorizados al programa.
- Formular informes sobre los avances del presupuesto, indicadores de gestión y de proyecto, para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Efectuar el seguimiento de las adquisiciones, a efecto de que se atiendan conforme al procedimiento establecido y en los términos solicitados.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas del titular de la Subcoordinación Operativa, acordando aquellas que requieran de su intervención o decisión.
- Informar al titular de la Subcoordinación Operativa de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203460100 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar en forma eficiente y oportuna el apoyo administrativo requerido por las distintas unidades que integran la Coordinación, mediante el adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

FUNCIONES:

- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros para coadyuvar al óptimo funcionamiento de la Coordinación.
- Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como controlar los movimientos de personal y lo concerniente a las asistencias, estímulos y sanciones.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Coordinación, realizando con oportunidad los registros de altas, bajas y transferencias, con base en la normatividad establecida.

- Contratar el personal eventual requerido para apoyar los programas especiales de la Coordinación.
- Integrar las nóminas de honorarios y tramitar el pago del personal contratado por esta vía.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en el desarrollo de las funciones de la Coordinación.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa que regula las actividades encomendadas a la Coordinación.
- Planear, organizar y controlar el suministro de los recursos materiales, en coordinación con las unidades administrativas de la Coordinación.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deban observar las unidades administrativas de la Coordinación.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
- Mantener el parque vehicular en condiciones de funcionamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, conforme a la normatividad establecida.
- Gestionar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de asignación directa y operativa de la Coordinación.
- Elaborar los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, considerando las necesidades de las áreas que integran la Coordinación.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de la Coordinación y llevar su control de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Participar en la realización de proyectos y estudios de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional.
- Informar al titular de la Coordinación sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203450000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

OBJETIVO:

Coordinar el servicio aéreo para la oportuna atención de las contingencias, emergencias médicas, realización de patrullajes y operativos de seguridad públicas, así como cubrir las necesidades de transporte aéreo del Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los vuelos que han sido programados en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos, traslado de funcionarios y del Titular del Ejecutivo.
- Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo (conservación, limpieza, condiciones técnicas, etc.), para cada uno de los helicópteros de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Autorizar el trámite de requisiciones, adquisición y suministro de refacciones que requieran los helicópteros que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado.
- Autorizar y coordinar la ejecución de programas de capacitación y desarrollo del personal técnico-aeronáutico, conforme a las necesidades de adiestramiento sobre la operación integral de los helicópteros oficiales.
- Supervisar que las operaciones aéreas se desarrollen con seguridad, eficiencia y calidad.
- Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203450100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las actividades de las unidades administrativas de la Coordinación, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación y evaluar su cumplimiento.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación, conjuntamente con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa operativo anual de metas.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.

- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, así como controlar y vigilar el pago de sueldos, viáticos y tiempo extraordinario.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación para el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Coordinación.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Coordinación.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación.
- Recabar de las demás áreas de la Coordinación de Servicios Aéreos, programas de capacitación del personal de operaciones, mantenimiento, de vuelo y administrativo, así como ejecutar dichos programas conforme a la normatividad y suficiencia presupuestal.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203451000 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Garantizar que las operaciones aéreas se desarrollen con seguridad, eficiencia y calidad, observando los lineamientos, normas, procedimientos y políticas establecidas por la Coordinación.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación y actualización de los lineamientos y políticas en materia de control operacional, servicios a bordo y seguridad aérea.
- Coordinar las programaciones de vuelo, así como la elaboración de los reportes diarios, semanales y mensuales que contengan la información suficiente de las actividades que se efectúan.
- Verificar el abastecimiento de equipo y material para el servicio de traslado aéreo.
- Promover y coordinar las actividades de asesoría y apoyo técnico-operativo, que favorezcan el incremento de la seguridad y eficiencia operativa de la Coordinación.
- Controlar, dirigir y coordinar los aspectos técnicos del personal y de su infraestructura de apoyo, para garantizar que las operaciones aéreas de la Coordinacion se desarrollen con seguridad, puntualidad, eficiencia y economía.
- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de las operaciones de vuelo.
- Coordinar las operaciones técnico-operativas de las actividades aéreas.
- Atender solicitudes de desviación de vuelos para asistir a autoridades civiles o militares en operación de búsqueda.
- Reposicionar aeronaves y reprogramar servicios y posicionamiento de tripulaciones.
- Concentrar vuelos por razones de mantenimiento u operaciones.
- Concentrar tripulaciones o reprogramar secuencias de servicio por razones climatológicas o de carácter urgente.
- Promover y evaluar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos de la estructura operacional de la Coordinación.
- Revisar las condiciones de vuelo para definir la operación, distancia, combustible, hora de salida y retorno, así como establecer los servicios de radio operadores-paramédicos que se requieran para los traslados aero-médicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203450200 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas, tramitando ante la Delegación Administrativa los requerimientos correspondientes.

FUNCIONES:

- Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico de la Coordinación, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores y los requisitos solicitados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Verificar la realización de los servicios de mantenimiento programados a las aeronaves y sus motores.
- Realizar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante.
- Programar turnos y guardias de trabajo del personal de la Subdirección para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves.
- Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo.

- Realizar boletines de servicio de alerta ASB, boletines técnicos TB, directivas de aeronavegabilidad AD, boletines mandatorios a motores CEB y boletines de servicio SB.
- Promover programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento de la Subdirección.
- Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.
- Verificar el abastecimiento de equipo, material de consumo y refacciones para el servicio de mantenimiento de las aeronaves.
- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las aeronaves, atendiendo lo establecido en las normas oficiales mexicanas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Vigilar que el equipo de apoyo para el mantenimiento de las aeronaves y las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Verificar que el servicio de mantenimiento correctivo de los helicópteros se proporcione de acuerdo con los reportes elaborados por los pilotos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203450300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD

OBJETIVO:

Verificar que los trabajos preventivos y correctivos de mantenimiento realizados a las aeronaves se efectúen con estricto apego a los manuales del fabricante y a las normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

FUNCIONES:

- Vigilar el procedimiento de mantenimiento de las aeronaves, accesorios y componentes.
- Mantener estricta vigilancia en las publicaciones de los fabricantes de las aeronaves, así como de la Dirección General de Aeronáutica Civil, control de tiempos y componentes para servicios programados.
- Controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los boletines de Servicio de Alerta ASB, boletines de servicio al motor CEB, SB y las directivas de aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes.
- Constatar y certificar los trabajos realizados a las aeronaves de acuerdo con lo establecido por el fabricante y las autoridades aeronáuticas correspondientes.
- Realizar inspecciones operacionales a las aeronaves y motores.
- Elaborar carpetas de actividades y publicaciones para inspecciones de calidad y seguridad de servicios.
- Realizar pruebas de combustible, así como mantener actualizados los pesos y balances de las aeronaves.
- Programar turnos y guardias de trabajo del personal de la subdirección para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves.
- Promover programas de adiestramiento para el personal de inspección de la subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410000 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar y normar las actividades orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en materia de desarrollo y administración de personal, a través de la operación eficaz del Sistema Integral de Personal.

FUNCIONES:

- Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.
- Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los organismos auxiliares, en materia de desarrollo y administración de personal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos.
- Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- Instruir la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General.
- Entregar las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.
- Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, así como las pensiones por gracia.

- Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Establecer los mecanismos de comunicación con los representantes sindicales de los servidores públicos para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones con las organizaciones sindicales de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo.
- Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.
- Realizar el seguimiento a las demandas presentadas en contra de la Secretaría por servidores públicos, derivadas de la relación de trabajo.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Presentar para su suscripción los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo.
- Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de director general en las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo.
- Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Autorizar el documento de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Fungir como Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.
- Participar como Secretario Técnico en los Fondos de Retiro para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Intervenir como Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y autorizar los créditos a los servidores públicos sindicalizados que participen en dichos fondos.
- Participar como Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
- Coordinar las acciones para la ejecución de proyectos de profesionalización de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo.
- Intervenir como vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo y de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410100 UNIDAD DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

Promover, coordinar y ejecutar actividades deportivas, culturales, recreativas y turísticas que favorezcan el bienestar, la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Proponer y desarrollar programas deportivos, culturales, recreativos y turísticos, orientados a incrementar la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Concertar apoyos interinstitucionales para la organización y desarrollo de eventos de carácter recreativo, cultural, deportivo y turístico, dirigidos a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de los Programas Deportivos, Culturales, Recreativos y Turísticos.
- Proponer los mecanismos para estimular la participación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en las actividades recreativas, culturales, deportivas y turísticas, como incentivo para motivar la convivencia familiar.
- Proponer la suscripción de convenios con empresas prestadoras de servicios que contribuyan a apoyar la economía de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

- Difundir los programas de integración familiar entre los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Fomentar la participación de los servidores públicos en actividades de integración familiar en los municipios considerados en el programa anual de trabajo.
- Atender y analizar las peticiones que formulen los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para ampliar las opciones de los programas de integración familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410200 UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Contribuir al logro de las metas de la Dirección General, actualizando y proponiendo normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal, así como realizar el seguimiento y evaluación de los programas operativos y proyectos que en la materia se establezcan.

FUNCIONES:

- Analizar las modificaciones al marco jurídico administrativo para actualizar y proponer normas y procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Proponer, para validación del Director General, las modificaciones a los procedimientos de desarrollo y administración de personal, así como asegurar la distribución de las actualizaciones que se autoricen, para que las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo los apliquen bajo los principios de legalidad que para tal efecto se establezcan.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General.
- Elaborar estudios y análisis que permitan proporcionar la información oportuna y necesaria a la Dirección General, para la toma de decisiones en las negociaciones con las organizaciones sindicales.
- Generar acciones que permitan el seguimiento, evaluación y desarrollo de los programas operativos de la Dirección General, para sugerir acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los mismos.
- Integrar y presentar la información requerida por la Dirección General respecto de los programas operativos.
- Propiciar la integración de una base de datos estadísticos de indicadores económicos básicos como herramienta de información en la toma de decisiones en materia de desarrollo y administración de personal.
- Analizar y elaborar estadísticas referentes a plazas, número de servidores públicos, gasto en servicios personales y otros indicadores en la materia.
- Realizar los estudios especiales requeridos por la Dirección General.
- Proporcionar a los servidores públicos, a las unidades administrativas de la Dirección General y a otras instancias, asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal.
- Apoyar a la Dirección General, como servidor público habilitado, en los procesos de acceso a la información pública y seguimiento de peticiones y como responsable de la coordinación de las bases de datos en materia de personal.
- Participar como Secretario Ejecutivo del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410002 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo informático a las unidades administrativas de la Dirección General, así como administrar los bienes computacionales disponibles con base en la implementación y actualización de los procedimientos, políticas y normas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los diversos módulos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Proporcionar capacitación a los usuarios para la operación del Sistema Integral de Personal, así como la asesoría requerida en el uso del equipo de cómputo, sistemas de información, herramientas de apoyo, hardware, red y periféricos.
- Documentar y mantener actualizados los manuales técnicos y de operación del Sistema Integral de Personal.
- Implementar las tecnologías de información y de hardware que coadyuven a optimizar y eficientar las actividades de la Dirección General.
- Revisar y realizar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como de la instalación de la red en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Resguardar el software original, así como las licencias de cada uno de los equipos de cómputo, propiedad de la Dirección General.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen relativas a la adquisición de hardware, software y accesorios que requiera la Dirección General, así como su distribución.
- Garantizar la seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información de la Dirección General.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Informática de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412000 DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

OBJETIVO:

Proponer lineamientos que orienten la definición de la política salarial, vinculando las estructuras salariales, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como fundamentar con el soporte legal las actividades de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Proponer esquemas en materia presupuestal para la definición de las negociaciones salariales con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Proponer mecanismos que contribuyan a que la remuneración que perciben los servidores públicos sea acorde a los puestos y a su nivel de desempeño en el marco de la situación económica del Gobierno del Estado.
- Proponer a la Dirección General los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Someter a consideración del Director General los principales elementos de la Política Salarial y su costo anualizado.
- Analizar los planteamientos de los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) para, en su caso, presentar al Director General propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de los trámites requeridos en materia de personal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General los nombramientos de los servidores públicos designados por el titular del Ejecutivo Estatal, de los mandos superiores de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Coordinar las actividades inherentes a la aplicación del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
- Fomentar la observancia de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, en materia de personal.
- Coordinar las actividades inherentes al análisis, descripción y valuación de puestos del Poder Ejecutivo.
- Analizar la viabilidad de creación de plazas solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Proponer acciones para la actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de personal.
- Presentar al Director General para su autorización, los recibos de pago de contratos eventuales, por lista de raya y [illegible] asimilables al salario; estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia, retiro voluntario, pensión por gracia, así como [illegible] otorgamiento de viáticos fijos.
- Aplicar los lineamientos establecidos para el programa de retiro voluntario y de pensión por gracia.
- Fungir como Vocal en la Comisión Mixta de Escalafón de los servidores públicos generales del Poder Ejecutivo.
- Participar como coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con el reglamento en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412100 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Brindar soporte legal a la Dirección General para dar respuesta a las solicitudes que en materia laboral presenten los servidores públicos y organizaciones sindicales.

FUNCIONES:

- Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre los servidores públicos y el Poder Ejecutivo, planteadas a la Dirección General.
- Representar a la Dirección General y colaborar con la Dirección General Jurídica y Consultiva en el seguimiento de las demandas presentadas por los servidores públicos ante los Tribunales Estatal de Conciliación y Arbitraje y de lo Contencioso Administrativo.
- Revisar los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de administración de personal y emitir opinión sobre los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares.
- Revisar y, en su caso, recomendar la adecuación de los acuerdos y proyectos de resolución que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y que deberán ser firmados por el Director General de Personal, en su calidad de representante propietario del Poder Ejecutivo ante dicha autoridad laboral.
- Elaborar los informes que la Dirección General presenta a la Secretaría, respecto de las demandas presentadas por los servidores públicos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en contra de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como de los proyectos de resolución emitidos por dicho órgano jurisdiccional.
- Representar a la Dirección General ante las autoridades del trabajo en etapa conciliatoria, derivado de las demandas promovidas en su contra.
- Elaborar la respuesta de los requerimientos en materia laboral formulados por las autoridades de los ámbitos estatal y federal.
- Brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Auxiliar a la Dirección General para que en el desarrollo de las negociaciones sindicales se observe que los acuerdos tomados no contravengan el marco jurídico vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Asegurar la aplicación de la política salarial establecida por el Gobierno del Estado de México en las dependencias del Poder Ejecutivo, así como dar cumplimiento a los ordenamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas para los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo, respecto de la normatividad en materia de personal.
- Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de los servidores públicos, en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Coordinar y supervisar el análisis que se realiza a las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el seguimiento del análisis y descripción de puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo y llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.
- Analizar y diseñar los procedimientos para integrar y mantener actualizados el catálogo general de puestos del Sector Central del Gobierno del Estado de México y los específicos de puestos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad para autorizar contratos por tiempo y obra determinada, por lista de raya y honorarios asimilables al salario, que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Integrar, analizar y realizar el seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de retiro voluntario, así como tramitar los finiquitos conforme a los lineamientos establecidos.
- Integrar y tramitar las solicitudes de pensión por gracia.
- Fungir como integrante del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Asegurar que los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo apliquen la política salarial establecida por el Gobierno del Estado de México y den cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman las remuneraciones de los servidores públicos en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Brindar asesoría a los encargados de las áreas de administración de los organismos auxiliares, relacionada con los diversos ordenamientos reglamentarios aplicables en materia de remuneraciones y movimientos de personal.
- Verificar que las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo cuenten con la documentación establecida por los diversos ordenamientos.
- Integrar la información correspondiente a ordenamientos de creación de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, que permita llevar a cabo un registro y control del número de plazas autorizadas a cada uno de ellos.
- Analizar y proponer los tabuladores de sueldos de los organismos auxiliares del sector educativo que cuentan con participación federal, en apego a las disposiciones establecidas por los Gobiernos Federal y Estatal.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas de los organismos auxiliares, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.
- Brindar asesoría en materia presupuestal para la definición de negociaciones salariales.
- Actualizar y distribuir los tabuladores de sueldo de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, de acuerdo con las políticas salariales establecidas por el Gobierno del Estado de México.
- Elaborar los costos y el análisis presupuestal en materia de remuneraciones del Sector Central, para coadyuvar en la integración de las alternativas de negociación salarial que se llevan a cabo con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413000 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

Coordinar la sistematización y actualización de la información relativa a la situación laboral de los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, a través del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), y entregarles las percepciones a que tienen derecho por la prestación de sus servicios.

FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Aplicar las normas, políticas y disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánicas, los tabuladores y los catálogos de puestos aprobados.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la incorporación de los tabuladores de sueldo autorizados en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), conforme al catálogo general de puestos.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) los conceptos de pago que se derivan de los convenios sindicales signados anualmente.
- Verificar que los registros de los servidores públicos y todo lo relacionado con sus movimientos e incidencias descentralizadas (altas, cambios, licencias y bajas) se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo la información de los servidores públicos bajo su adscripción, para la revisión del pago quincenal, así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.
- Instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación y con las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, los mecanismos que conduzcan a la entrega oportuna de las percepciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.
- Supervisar que los movimientos en lote que afecten la situación de los servidores públicos se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
- Administrar, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.
- Suscribir los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos docentes.
- Participar, conjuntamente con otras áreas de la Dirección General, en el análisis de las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y presentar a la Dirección General las propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y lineamientos en materia de personal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General para su validación, la orden de pago de sueldos de los servidores públicos y gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público su autorización.
- Informar a la Dirección General de Tesorería los enteros que se deben hacer a terceros por retenciones a los servidores públicos, así como los importes a depositar en las cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina de los servidores públicos.
- Validar los recibos de pago de sueldos de contratos por tiempo y obra determinada, lista de raya, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral, gestionados por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Autorizar los recibos de pago de sueldos por finiquito, interinatos por períodos vencidos y por cheques cancelados.
- Informar a la Dirección General sobre el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales) por concepto de pago, así como del control de las plazas y de los servidores públicos que las ocupan.
- Expedir el gafete-credencial de identificación oficial a los servidores públicos conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413100 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Analizar, actualizar y capturar la información correspondiente a los movimientos centralizados y en lote de los servidores públicos, así como administrar el acceso al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) para la operación de los movimientos descentralizados a las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Actualizar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos centralizados y en lote que soliciten las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, así como terceros.
- Asignar las claves de acceso al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), para la aplicación de los movimientos e incidencias descentralizadas que efectúan las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de garantizar la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), así como solicitarle la aplicación de los movimientos en lote que deben ser procesados.
- Actualizar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), las prestaciones que se otorgan derivadas de los convenios y contratos que regulan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los servidores públicos.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), las sanciones económicas que impongan las dependencias y unidades administrativas a los servidores públicos.
- Realizar la transmisión del abono en cuenta, así como los procesos bancarios de los servidores públicos que reciben sus percepciones por este medio.

- Verificar la operación del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) para el pago de estímulo o descuento por falta de puntualidad y asistencia, según corresponda.
- Elaborar el gafete-credencial de identificación oficial a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos internos que aseguren que los movimientos de personal centralizados, procesados en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), se realicen de conformidad con la normatividad establecida, validando la documentación soporte que los ampare y manteniendo actualizados los registros y controles de las plantillas de plazas y de personal.

FUNCIONES:

- Revisar, registrar y controlar los movimientos administrativos centralizados que modifican la plantilla de plazas de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), para que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan a lo autorizado en el catálogo de puestos y en los tabuladores de sueldo, aplicando para ello la normatividad establecida.
- Recibir y controlar el reporte diario de los movimientos de los servidores públicos emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para verificar los movimientos de personal y la realización de los ajustes pertinentes.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para proceder a la liberación de los procesos en lote.
- Verificar que las modificaciones a los tabuladores de sueldos y al catálogo general de puestos se reflejen de manera correcta en el Sistema Integral de Información de Personal, así como su aplicación en los movimientos que se procesen.
- Verificar que los movimientos centralizados y en lote solicitados por terceros se reflejen en los diagnósticos y reportes del pago de nómina y detectar las incidencias para su corrección, validando la documentación soporte que los ampare.
- Analizar el comportamiento de los movimientos descentralizados realizados por las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para mantener actualizados los registros en la plantilla de personal.
- Atender las solicitudes de las áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en la aplicación de la normatividad en materia de personal.
- Turnar a la Subdirección de Control de Pagos los documentos fuente de movimientos de personal debidamente verificados, para su resguardo.
- Generar los reportes estadísticos que sean solicitados por la Dirección General, para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

FUNCIONES:

- Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Entregar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo los comprobantes de percepciones y deducciones y los listados alfabéticos por unidad administrativa de los servidores públicos, para la revisión del pago quincenal e identificación de posibles inconsistencias, para su eventual regularización.
- Dar seguimiento a la recepción, traslado, custodia y registro de formas valoradas (cheques), así como mantener un stock que permita prever tiempos para nuevas emisiones.
- Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.
- Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.
- Mantener relación permanente con los proveedores de servicios para la entrega y cambio en efectivo de los cheques de nómina, a través de caseta blindada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.
- Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral.
- Coordinar el área de atención al público en la Dirección y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al servidor público respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.
- Emitir las constancias que soliciten los servidores públicos sobre su situación laboral, salarial y de pagos a terceros, así como las que requieran las autoridades competentes.

- Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo sobre las irregularidades detectadas en el pago de los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414000 DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

OBJETIVO:

Proveer los recursos humanos, materiales y financieros a las unidades administrativas de la Dirección General y al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como atender en el ámbito de su competencia los compromisos establecidos en los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado y las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y los derivados de los acuerdos del Ejecutivo Estatal en beneficio de los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de conformidad con los techos presupuestales comunicados a la Dirección General y ejercer, con estricto apego al marco normativo, los recursos autorizados.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del convenio con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Gestionar los enteros quincenales al Fiduciario que administra los Fondos de Retiro y a la Institución contratada para otorgar el Seguro de Separación Individualizado, así como la autorización y recuperación de los créditos otorgados a través de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM).
- Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a los servidores públicos o beneficiarios, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos.
- Informar a la Dirección General el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.
- Atender y/o captar las demandas planteadas por los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación con dichas organizaciones.
- Apoyar al Director General en su función de Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda y de Retiro, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes a su función y proporcionarle la información que le permita presidir y/o participar en las sesiones que su cargo exige.
- Coordinar la organización de las sesiones del Órgano de Gobierno del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Docentes del Gobierno del Estado de México, afiliados al SMSEM, del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México afiliados al SUTEYM, del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), así como las del Grupo Operativo del FOREMEX y del FROA.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Operativo y Comité Técnico de los Fondos de Retiro y de Vivienda.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para que las aportaciones de los organismos auxiliares que participan en el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA) se encuentren integradas al cien por ciento en el Fondo.
- Asegurar que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Institución Fiduciaria cuenten con la información necesaria para calcular el monto del Beneficio Individual y el Valor del Punto de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración del patrimonio fideicomitido de los fondos de apoyo a la vivienda y de retiro tomando como referencia las bases normativas y proporcionar elementos en materia de inversión que se traduzcan en un mejor beneficio para los servidores públicos participantes.

FUNCIONES:

- Preparar la información correspondiente a los Fondos de Vivienda y de Retiro que le permitan al Secretario del Comité Técnico presidir y/o participar en las sesiones del órgano de gobierno, así como en las de grupo operativo.
- Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno (FOREMEX, FROA, FOAVI-SUTEYM y FOAVI-SMSEM) y grupo operativo (FOREMEX y FROA).
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico (FOREMEX, FROA, FOAVI-SUTEYM Y FOAVI-SMSEM) y del grupo operativo (FORMEX y FROA), así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven.
- Verificar y asegurar que las aportaciones realizadas en el periodo se reflejen en el estado de cuenta emitido por la fiduciaria.
- Integrar y proporcionar a la institución fiduciaria información que permita calcular el valor del punto de los Fondos de Retiro.
- Realizar el seguimiento a las recuperaciones quincenales de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y enterar a la institución fiduciaria.
- Llevar el registro de las inversiones y rendimientos del patrimonio fideicomitido.
- Realizar el seguimiento a la instrucción acordada por el grupo operativo para realizar las inversiones de los Fideicomisos (FOREMEX y FROA) y enviar al fiduciario.

- Analizar y proponer elementos que permitan la toma de decisiones en materia de inversión para los Fideicomisos (FOREMEX y FROA), de conformidad con las políticas establecidas.
- Asegurar el traspaso correspondiente al beneficio del FOREMEX y FROA de los servidores públicos que decidieron incorporarse al Seguro de Separación Individualizado.
- Recibir y atender las solicitudes de los servidores públicos o sus beneficiarios, para el pago del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414200 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

OBJETIVO:

Gestionar el otorgamiento de las prestaciones que les corresponden a los servidores públicos o beneficiarios y las convenidas con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Recibir y atender las solicitudes de los servidores públicos o sus beneficiarios, para el pago de las prestaciones que le corresponde gestionar a la Dirección y las derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones, de conformidad con la normatividad establecida.
- Analizar, verificar y validar las solicitudes de prestaciones socioeconómicas que presentan los sindicatos (SMSEM y SUTEYM), para su autorización y trámite de pago.
- Gestionar los recursos económicos convenidos con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM), así como su cumplimiento de conformidad con el calendario programático de pagos.
- Analizar las solicitudes presentadas por los sindicatos y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de créditos a través de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM) y gestionar su autorización.
- Gestionar los enteros quincenales para el Fondo de Retiro de los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y el Seguro de Separación Individualizado, con base en la información proporcionada por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Enterar a la institución fiduciaria y a la aseguradora las aportaciones quincenales del FOREMEX y del Seguro de Separación Individualizado.
- Preparar la información que se entrega anualmente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de los pagos realizados por concepto del beneficio individual del FOREMEX.
- Tramitar ante la Aseguradora y la Dirección de Remuneraciones al Personal la incorporación de los servidores públicos de mandos medios y superiores al Seguro de Separación Individualizado.
- Dar seguimiento a las altas y bajas de servidores públicos, así como a la cancelación de abonos al Seguro de Separación Individualizado y gestionar su devolución.
- Integrar la información del estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.
- Proporcionar orientación a los servidores públicos, beneficiarios o representantes sindicales, relacionada con la tramitación de las prestaciones que les corresponden.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General y el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y administrarlos con estricto apego al marco normativo y a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General conforme a los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- Registrar y controlar el ejercicio del gasto y mantener actualizada la información en los sistemas autorizados para tal efecto.
- Gestionar el pago que se genere por la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Administrar los recursos humanos con que cuenta la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, coadyuvando al desarrollo de las habilidades y aptitudes de los servidores públicos.
- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones e implementar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Implementar las acciones para dotar de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de las existencias de bienes de consumo de la Dirección General, aplicando las disposiciones normativas vigentes en la materia.

- Intervenir en el proceso adquisitivo de los bienes y servicios convenidos anualmente con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420000 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Establecer las políticas y las normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; planear, elaborar, coordinar, controlar y ejecutar el programa anual de operaciones consolidadas de bienes y servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relativo a la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones necesarias para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer y someter a la consideración del Subsecretario de Administración, para aprobación del Secretario, políticas y normas técnicas y administrativas que deberán observar tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Difundir las políticas, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Brindar asesoría a las instituciones públicas que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Intervenir y coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en que sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Autorizar la representación legal en los asuntos en que sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Participar en los comités Central de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en calidad de presidente y designar a sus suplentes.
- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios, sujetos a operación consolidada.
- Controlar y evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías.
- Establecer los instrumentos y coordinar las acciones que permitan la operación del sistema de información estadística relativa a la ejecución de los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias, entidades estatales y tribunales administrativos.
- Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, de proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la emisión de las cédulas de proveedores de bienes y constancias de prestadores de servicios.
- Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos de los licitantes, proveedores de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.
- Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, tendientes a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Organizar las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales del titular del Ejecutivo o sus dependencias.
- Suscribir acuerdos de coordinación para la adquisición o contratación consolidada de bienes o servicios que requieran los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter estatal.
- Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.
- Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y operar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el archivo del patrimonio inmobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente y registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.
- Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Habilitar y designar a servidores públicos, para que funjan como peritos valuadores de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.
- Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte del titular de la Secretaría, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.

- Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones, personas físicas o jurídico colectivas.
- Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.
- Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas a favor del Gobierno del Estado.
- Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten, en las materias de su competencia.
- Controlar sistemáticamente la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado.
- Autorizar en el ámbito de su competencia, medidas tendientes a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, bajo su administración.
- Someter a la consideración del titular de la Subsecretaría de Administración, la celebración de convenios, acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.
- Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos administrativos de su competencia en los medios de comunicación impresa a nivel nacional y local.
- Ordenar la difusión de la información relacionada con los actos adquisitivos, enajenaciones y contratación de servicios, en los medios de comunicación.
- Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte el titular de la Secretaría o el titular de la Subsecretaría de Administración en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420002 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar e implantar sistemas de información automatizados que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones que desarrollan las unidades administrativas de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información automatizados, que permitan la eficaz ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General, realizando supervisiones periódicas en las que se verifique el uso de los mismos, a efecto de proponer acciones para optimizar su aprovechamiento.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas, así como elaborar la documentación técnica y manuales de usuario correspondientes.
- Brindar soporte técnico en software base y capacitar a los usuarios de los sistemas de información automatizados implementados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General.
- Proporcionar asesoría y el apoyo técnico necesario en materia de informática, en la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidenciabilidad de los sistemas de información automatizados, creando los respaldos necesarios para su resguardo.
- Realizar, en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, periféricos y redes de datos con los que cuente la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Implementar los planes de contingencia necesarios, que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y de la infraestructura instalada.
- Supervisar el funcionamiento y establecer los lineamientos internos sobre el uso correcto del equipo de cómputo, periféricos, redes de datos y telecomunicaciones, programas de cómputo autorizados y los servicios que ofrece la Unidad de Informática.
- Mantener actualizado el inventario del hardware y software que administra la Unidad de Informática.
- Elaborar con la información que remitan las unidades administrativas de la Dirección General, el Programa Anual de Trabajo en materia informática conforme a los términos y lineamientos establecidos.
- Opinar y proponer alternativas sobre la adquisición de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General, previo dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- 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 se requieran.
- Proponer al Director General los criterios técnicos para la adecuada operación de los sistemas de información automatizados.
- Informar sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución y cumplimiento de las funciones a su cargo y de las acciones encomendadas por la Dirección General.

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas del Director General, acordando con él, aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y de sus unidades administrativas, así como gestionar la obtención de los mismos y administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Elaborar los programas de adquisición de bienes y servicios, contemplando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionar oportunamente su adquisición.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Elaborar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los programas de capacitación y adiestramiento para que el personal de la Dirección General desarrolle las aptitudes necesarias para proporcionar un servicio de calidad.
- Realizar la selección y gestionar la contratación de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar los movimientos, asistencias, estímulos y sanciones.
- Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección General, mediante el registro de los movimientos de altas, bajas y transferencias.
- Elaborar de manera periódica los informes sobre la ejecución de los actos adquisitivos de bienes y servicios, del ejercicio del presupuesto de su competencia, así como de la administración de los recursos humanos, para someterlos a la consideración del Director General, de los órganos de control y demás instancias administrativas.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles y las instalaciones asignados a la Dirección General.
- Gestionar y realizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y operativos de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Organizar y controlar la remisión de correspondencia de la Dirección General y de sus unidades administrativas.
- Elaborar los proyectos y estudios de mejora administrativa y de desarrollo organizacional de la Dirección General.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas del Director General, acordando aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420200 UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Dirección General y dar seguimiento a las acciones que se deriven de éstos para su debido cumplimiento, así como recopilar y procesar la información administrativa que permita la formulación de estadísticas para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Promover las acciones necesarias para la eficiente ejecución de los programas a cargo de la Dirección General.
- Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General, para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación y presupuestación.
- Coordinar las acciones de las unidades administrativas que integran la Dirección General para la elaboración de los anexos técnicos del Plan de Desarrollo del Estado de México, respecto de las funciones que le correspondan.
- Compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, reglas, criterios y metodología emitidos por la Secretaría en materia de planeación.
- Coordinar la ejecución de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, en el ámbito competencial de la Dirección General.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección General.
- Promover la actualización y reconducción de los programas que integran el proyecto de presupuesto de la Dirección General.
- Verificar con la Delegación Administrativa que el ejercicio de los recursos cumpla con los objetivos, metas y prioridades de los programas de trabajo.

- Revisar el avance del ejercicio del gasto y el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación establecida para tal efecto.
- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el titular de la Dirección General e informarle sobre su avance.
- Elaborar los informes y registros que se soliciten a la Dirección General por sus superiores jerárquicos.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General, para promover la emisión de los dictámenes de reconducción respectivos y hacerlos del conocimiento inmediato de la Secretaría.
- Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General y de sus unidades administrativas.
- Controlar y manejar la agenda del titular de la Dirección General.
- Coordinar la organización de las reuniones de trabajo y registro de acuerdos, para su realización y seguimiento.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas por la Dirección General, acordando con su titular los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la unidad a su cargo.
- Informar al titular de la Dirección General sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421000 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proponer los lineamientos, normas y políticas administrativas para la administración, aseguramiento, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes de propiedad estatal; apoyar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y promover e impulsar el establecimiento de instrumentos tecnológicos, jurídicos y administrativos que permitan el eficiente desarrollo de los procedimientos y funciones a cargo de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Proponer al Director General las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Director General las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas y herramientas tecnológicas que deberá observar el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios y de control patrimonial.
- Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial.
- Vigilar que se proporcione eficaz y oportunamente la asesoría legal en materia adquisitiva y de control patrimonial a las instituciones públicas que así lo soliciten.
- Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a los actos en los que la Dirección General intervenga o sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones y Servicios en la tramitación de los medios de defensa interpuestos por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, en contra de actos derivados de los procedimientos adquisitivos a cargo de la Dirección General.
- Autorizar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección o sus departamentos.
- Dictar las acciones necesarias para la radicación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, instrumentando al afecto los mecanismos que resulten necesarios para su desahogo y sistematización de la información respectiva.
- Establecer y desarrollar las acciones legales necesarias tendientes a regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal.
- Vigilar las acciones para integrar, sistematizar y actualizar el archivo del patrimonio inmobiliario estatal y concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Vigilar las acciones de sistematización, registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales, supervisando su actualización permanente.
- Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para el ejercicio de sus funciones administrativas.
- Vigilar la ejecución de las acciones y procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Director General los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración, aseguramiento, conservación y disposición de los bienes de propiedad estatal.
- Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación, para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y a los tribunales administrativos.
- Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada en las leyes, a los

gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas y personas físicas o jurídico colectivas.

- Proponer e instrumentar los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal.
- Promover e instrumentar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General.
- Coadyuvar en las acciones y procedimientos relativos a la conservación y salvaguarda de los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación; así como en las referentes a la contratación de seguros de los mismos y de aquellos en beneficio de los servidores públicos, distintos a las prestaciones de seguridad social.
- Validar los dictámenes para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, aseguramiento de bienes y rehabilitación de inmuebles.
- Ordenar las acciones relativas a la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones del Director General, acordando con los subdirectores de área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar las acciones y los mecanismos orientados a eficientar el registro, asignación, uso, destino, conservación, aprovechamiento, disposición final, administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal y rehabilitación; así como proponer y, en su caso, instrumentar esquemas de sistematización tecnológica para mantener actualizado el inventario, registro y control de los bienes propiedad del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro, destino, conservación, aprovechamiento, rehabilitación del mobiliario, disposición final y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.
- Definir y controlar los mecanismos y las acciones para la administración, conservación, mantenimiento, rehabilitación del mobiliario, registro, resguardo, uso, aprovechamiento y destino de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar y controlar el ingreso, depósito, mantenimiento, conservación y disposición de los bienes muebles dados de baja que se encuentran en los almacenes bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- Supervisar la práctica de visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, aprovechamiento, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Supervisar la práctica de visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.
- Intervenir en la sustanciación de los procedimientos, en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal, y en el arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones administrativas.
- Proponer al superior jerárquico los dictámenes respectivos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento, comodato, dación en pago, permuta, compra-venta y enajenación de bienes solicitados por las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo.
- Instrumentar y controlar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del archivo del patrimonio inmobiliario estatal y las relativas a concentrar la información del sector auxiliar.
- Participar en la entrega recepción de inmuebles a ocuparse o desocuparse por las diversas dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, con motivo de la suscripción de convenios, contratos o acuerdos.
- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la elaboración de los contratos en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, proveyendo al efecto la documentación que los sustente.
- Organizar los sistemas de registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio estatal.
- Proponer a su superior jerárquico los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación en las áreas de su competencia y vigilar su estricta observancia para la obtención y conservación de los certificados respectivos.
- Proporcionar con oportunidad a las áreas administrativas de la Dirección General cuyas funciones convergen o son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas de la Dirección General, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio estatal.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el director de área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones tendientes al registro, control, administración y disposición de los bienes muebles que integran el patrimonio mobiliario estatal.

FUNCIONES:

- Instrumentar los mecanismos, procedimientos y sistemas para el registro, asignación, resguardo, uso y destino de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Sistematizar, integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles, de acuerdo a la información recibida por las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Registrar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio mobiliario estatal en el Sistema que para tal efecto se establezca.
- Proponer la adecuación a las disposiciones legales o administrativas, sobre el registro, control, administración y disposición de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Verificar, a través de los registros del sistema respectivo, la debida asignación y control de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas, realizando al efecto, las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Registro Patrimonial.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones, relacionados con los procedimientos de enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las acciones tendientes a la administración, conservación o destino final del mobiliario dado de baja, así como para su protección y óptimo aprovechamiento.
- Establecer los mecanismos para eficientar las acciones relativas a la rehabilitación de muebles dados de baja por las dependencias usuarias.
- Elaborar el dictamen respectivo para atender las solicitudes de adquisición de bienes muebles, formuladas por las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Gobierno Estatal.
- Colaborar con las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, para actualizar los inventarios y brindar la asesoría necesaria para el registro de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en las acciones tendientes a la suscripción de contratos de comodato, donación, enajenación y aquellos que contemplan las leyes, sobre bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y los que se reciban por parte de particulares, gobiernos federal, estatales y municipales, asociaciones, instituciones públicas o privadas y organismos auxiliares.
- Llevar el registro y control sobre los contratos que se suscriban a nombre del Gobierno del Estado en materia mobiliaria.
- Participar en el acto de entrega recepción de los muebles que sean otorgados en donación, comodato, permuta o usufructo del patrimonio estatal, o de aquellos que reciba el Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Vigilar y controlar el ingreso, rehabilitación, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Operar y actualizar los sistemas de registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio estatal.
- Proveer los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en las áreas de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes muebles.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas de la Dirección General, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes muebles del patrimonio estatal.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO:

Registrar, integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles de propiedad o al servicio del sector central del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES:

- Proveer las acciones necesarias para sustanciar y ejecutar los procedimientos relativos a la administración, registro, control y disposición de los bienes inmuebles en propiedad o uso del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sistematizando y actualizando de manera permanente el archivo correspondiente.
- Sistematizar, integrar, registrar, controlar y actualizar la documentación relativa a la propiedad o posesión de los inmuebles del Estado.
- Concentrar la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, dentro del sistema inmobiliario respectivo y proveer las acciones necesarias para mantenerlo actualizado.
- Proponer la modificación o adecuación a las disposiciones legales o administrativas, relativas al registro, control, aprovechamiento, explotación, uso y destino de los inmuebles propiedad del Estado.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones relacionados con el arrendamiento, enajenación y transferencia de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, en la actualización de los inventarios respectivos, brindando la asesoría necesaria para el control de los bienes inmuebles del patrimonio estatal.
- Programar y dar seguimiento al trámite de pago de arrendadores del Ejecutivo del Estado.
- Solicitar a los arrendatarios del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.
- Registrar y controlar permanentemente en el sistema respectivo, los contratos en materia inmobiliaria que suscriba el Gobierno del Estado, del o para el Sector Central del Poder Ejecutivo.
- Recopilar e integrar en el expediente respectivo, los documentos base de los contratos de arrendamiento a celebrarse, para inmuebles de propiedad o al servicio del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por el área normativa de la Dirección General.
- Coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en su carácter de usuarios, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Participar en calidad de testigo en los actos de entrega recepción de los inmuebles arrendados a las dependencias del Ejecutivo del Estado o particulares, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.
- Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en las áreas de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes inmuebles.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas de la Dirección General, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes inmuebles del patrimonio estatal.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421103 DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Realizar la verificación física a inmuebles de propiedad estatal, con la finalidad de determinar sus condiciones de ocupación, superficies, medidas, colindancias y ubicación, que sustenten la emisión del dictamen respectivo para la asignación, arrendamiento, enajenación, destino, aprovechamiento y uso de los mismos, así como de inmuebles de propiedad particular que resulten de interés para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, que permitan elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles de propiedad estatal o particular para definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.

- Elaborar los dictámenes técnicos, para determinar la viabilidad de los inmuebles susceptibles de arrendamiento o adquisición, que soliciten las dependencias, tribunales administrativos, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo.
- Elaborar los dictámenes técnicos, para determinar las condiciones de los inmuebles de propiedad estatal susceptibles de arrendar.
- Realizar los trámites necesarios ante las autoridades respectivas para fusionar o subdividir, en su caso, inmuebles de propiedad estatal.
- Elaborar el dictamen técnico con base en la verificación física, para determinar las condiciones de los inmuebles de propiedad estatal susceptibles de enajenación.
- Realizar el análisis de distribución de espacios que permita determinar normativamente el adecuado uso, aprovechamiento y funcionamiento de las oficinas públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, exceptuando los Centros de Servicios Administrativos.
- Participar y, en su caso, representar al Poder Ejecutivo en el desahogo de peritajes en materia de topografía y diligencias de apeo y deslinde administrativo o judicial, de inmuebles de propiedad estatal, ya sea como propietario o colindante.
- Elaborar el acta de entrega recepción de inmuebles con la participación de las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado o tribunales administrativos, derivada de la suscripción de convenios y contratos, o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.
- Realizar análisis de precios para determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Gobierno rente inmuebles de particulares.
- Llevar a cabo las gestiones relativas a la contratación de inmuebles con los arrendadores y los arrendatarios, procurando obtener las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, la información verificada y validada que se le solicite.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que habrán de observar las áreas administrativas de la Dirección General, a efecto de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio estatal.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421200 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para la elaboración de propuestas relativas a la enajenación, regularización administrativa y de defensa legal de la propiedad inmobiliaria estatal; las relativas a la tramitación y desahogo de los juicios administrativos y medios de impugnación en los que la Dirección General tenga intervención, y brindar asesoría jurídica en materia de su competencia. Asimismo, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la contratación de seguros y fianzas a favor del Gobierno del Estado, así como elaborar proyectos de modificación o adecuación a disposiciones legales o administrativas en materia adquisitiva y/o de control patrimonial.

FUNCIONES:

- Organizar y ejecutar las actividades para la elaboración y emisión de proyectos de políticas públicas, ordenamientos jurídicos, normas administrativas o técnicas, así como de criterios e instrumentos jurídicos o administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial, presentándolos a la consideración de su superior jerárquico.
- Elaborar, analizar, revisar y validar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la dirección de área o sus departamentos.
- Sugerir y, en su caso, ejecutar el procedimiento jurídico administrativo para la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, coordinándose al efecto con las demás áreas involucradas.
- Implementar y supervisar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado.
- Orientar y supervisar la asesoría jurídica que en materia adquisitiva y de control patrimonial, soliciten las unidades administrativas de la Dirección General, las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo.
- Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter legal en los que la Dirección General sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Revisar los informes relacionados con la instancia de inconformidad en los que la Dirección General tenga intervención.
- Coordinar las acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Orientar las acciones tendientes a asegurar, conservar y salvaguardar el patrimonio estatal, así como las relativas al aseguramiento de los servidores públicos, respecto a las prestaciones de seguridad social.
- Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.
- Instrumentar acciones relacionadas con la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.

- Proponer a su superior jerárquico los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en las áreas de su competencia y vigilar su estricta observancia para la obtención y conservación de los certificados respectivos.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el director de área cualquier asunto que requiera la intervención o decisión de aquél.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421201 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES:

- Analizar y clasificar los expedientes de los inmuebles que carezcan de los documentos que acrediten la propiedad a favor del Estado de México, registrados en el inventario del patrimonio inmobiliario estatal.
- Gestionar la obtención de información y documentación necesarias relativas a inmuebles ante las autoridades federales, estatales o municipales, para incorporarlos, en su caso, al patrimonio estatal.
- Integrar la documentación jurídica, técnica y administrativa necesaria, para llevar a cabo la regularización administrativa o jurídica de la propiedad de los inmuebles del patrimonio estatal.
- Realizar la verificación física de los inmuebles susceptibles de regularizarse.
- Promover ante las instancias correspondientes, la obtención de los títulos de propiedad y su inscripción en las oficinas registrales respectivas a favor del Gobierno del Estado.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo soliciten, a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como a ayuntamientos, respecto a los mecanismos y procedimientos relativos a la regularización de los bienes inmuebles que integren su patrimonio.
- Integrar formalmente al acervo patrimonial estatal las áreas de donación otorgadas a favor del Gobierno del Estado, provenientes de la autorización de conjuntos urbanos, subdivisión de inmuebles o cualquier acto jurídico contemplado por la ley.
- Establecer coordinación con las autoridades competentes y promotores de conjuntos urbanos, para instrumentar las acciones de transmisión de las áreas de donación a favor del Gobierno del Estado.
- Elaborar y proponer estrategias para la óptima administración y disposición de los inmuebles que integran el acervo patrimonial estatal.
- Tramitar, según sea el caso, el avalúo de bienes, dictámenes de uso del suelo, apeos y deslindes, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y cambios de densidad o de uso de suelo, así como constancias y certificaciones de los inmuebles estatales en proceso o susceptibles de regularización.
- Integrar los expedientes técnicos que se someterán a la consideración del Secretario del ramo, los que de aprobarse se remitirán a la Legislatura Local, para obtener la autorización de desincorporación de inmuebles del patrimonio estatal.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los trámites, sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421202 DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Formular proyectos y propuestas de políticas, ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación; brindar asesoría jurídica que en éstas materias le sea solicitada; y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos en que la Dirección General sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos y propuestas relativos a políticas, ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General, en los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Asesorar en materia adquisitiva y de control patrimonial a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos y poderes Legislativo y Judicial, cuando así lo soliciten.
- Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General.

- Representar a la Dirección General ante las diferentes instancias judiciales y administrativas y coordinarse al efecto con las unidades administrativas de la Secretaría cuyas funciones sean afines a la representatividad legal o defensa jurídica de ésta.
- Implementar, cuando se instruya, foros de capacitación y actualización jurídica en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Proponer los documentos o instrumentos de carácter legal a suscribirse por la Dirección de área y sus departamentos.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Servicios, los informes en materia de inconformidades.
- Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones consolidadas.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los trámites, sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20842 1203 DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos y las acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio estatal, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación; así como las referentes a la contratación de seguros a favor de servidores públicos, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES:

- Proponer adecuaciones a las políticas, normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de aseguramiento y afianzamiento.
- Identificar los riesgos a los que estén expuestos los bienes que integran el patrimonio estatal susceptibles de aseguramiento o afianzamiento, así como los relativos de los servidores públicos y sus bienes, a efecto de proponer las acciones que coadyuven a su protección.
- Verificar la correcta operatividad de las pólizas de aseguramiento, que garanticen la conservación del patrimonio estatal.
- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de contratación de seguros o fianzas en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, la información necesaria para la realización de investigaciones de mercado o precios de referencia requeridos para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos, en materia de servicios de aseguramiento, en los que intervenga la Dirección General.
- Emitir opinión valorada, cuando así se le solicite, respecto a las condiciones de seguros o fianzas a contratarse en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias del Ejecutivo del Estado, sus organismos auxiliares o tribunales administrativos.
- Llevar un registro y control de los seguros y fianzas contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias del Ejecutivo del Estado, sus organismos auxiliares o tribunales administrativos, según corresponda.
- Informar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, sobre las compañías aseguradoras contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de la póliza.
- Informar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, sobre las compañías afianzadoras con las cuales se haya suscrito convenio de administración de fianzas.
- Elaborar informes sobre la incidencia de siniestros que sufra el patrimonio estatal, así como de las causas de los mismos, proponiendo al efecto medidas preventivas o los mecanismos sistematizados para su adecuado seguimiento.
- Vigilar que las compañías aseguradoras y afianzadoras cumplan con lo establecido en los contratos o convenios que se hayan suscrito con el Gobierno del Estado.
- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio estatal asegurado de las dependencias y unidades administrativas del sector central e ingresar el monto que por este concepto se recupere a la Caja General de Gobierno.
- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos por los servidores públicos asegurados, en las pólizas contratadas por el Gobierno del Estado.
- Recibir, revisar y registrar las fianzas que se otorguen a favor del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, en su caso, y remitirlas a la Caja General de Gobierno para su resguardo.
- Realizar, cuando así se solicite, el trámite de devolución de pólizas de fianzas para su cancelación o reclamación, remitiéndolas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, para tal efecto.
- Solicitar a la Caja General de Gobierno la devolución de las pólizas de fianzas que hayan caducado, para ser remitidas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para que realice el trámite de cancelación.

- Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, en la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de fianzas y en la operatividad de las pólizas de seguros.
- Asesorar a los servidores públicos en materia de seguros, con las compañías aseguradoras que el Gobierno del Estado tenga suscrito convenio de concertación de acciones.
- Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, cuando así se solicite, en la obtención de cotizaciones para la contratación de la fianza de fidelidad.
- Instrumentar, cuando así se solicite, con las compañías aseguradoras o afianzadoras, la celebración de foros en materia de capacitación de seguros o fianzas, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Proponer los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y de las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422000 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Dirigir las acciones preparatorias a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada; las relativas al apoyo del Comité Central de Adquisiciones y Servicios; de formalización y seguimiento al cumplimiento de los contratos respectivos; de integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como de proveedores de bienes y prestadores de servicios; y de investigación de precios de mercado; vigilando que se proporcionen los servicios generales que requieran las dependencias y unidades de la Administración Pública Estatal, los servicios de apoyo logístico para la realización de los actos oficiales del titular del Ejecutivo y el mantenimiento e intendencia en la sede del Poder Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Proponer al Director General políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas, que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Dirigir la integración y ejecución del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Coordinar, en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la organización y ejecución de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Someter a la consideración del Director General el contenido de la documentación preparatoria de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Vigilar la elaboración del calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios, así como su difusión a las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, interesados en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios sujetos a operación consolidada.
- Vigilar que los proveedores de bienes o prestadores de servicios reciban oportunamente la invitación para participar en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Presentar a consideración del Comité Central de Adquisiciones y Servicios la información y documentación relacionada con la instauración y sustanciación de los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades.
- Supervisar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de proveedores y prestadores de servicios.
- Expedir cédulas de proveedores y constancias de prestadores de servicios.
- Vigilar la práctica de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.
- Proponer al Director General los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en cualquiera de las modalidades, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado.
- Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas.
- Realizar las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios de difusión impresa a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto.

- Supervisar que los contratos se elaboren de manera oportuna y que contengan información completa y precisa de las condiciones de compras autorizadas.
- Validar y someter a la autorización del Director General los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Establecer los mecanismos de registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Implementar las acciones encaminadas a atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para el ejercicio de sus funciones, que tengan relación con los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Autorizar la devolución de garantías a los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Coordinar, en la esfera de su competencia, las acciones necesarias para proporcionar los servicios generales, así como los de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, que requieran las dependencias y unidades administrativas que se ubiquen en la sede del Poder Ejecutivo.
- Verificar la oportuna atención de los reportes de reparación y mantenimiento que emitan las dependencias y unidades administrativas que se ubiquen en el Palacio del Poder Ejecutivo, a efecto de que sus instalaciones se mantengan en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Ejecutivo, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados y en términos de los presupuestos autorizados.
- Promover, en el ámbito de su competencia, que el suministro de bienes y la prestación de servicios se efectúen en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia y demás condiciones establecidas en los contratos e informar al Director General los incumplimientos en que incurran los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Autorizar el apoyo de edecanes en los actos y eventos oficiales que requieran las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en la elaboración de los informes en materia de inconformidades, así como en los procedimientos administrativos sancionadores sobre los asuntos de su competencia.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos administrativos.
- Atender los asuntos a su cargo, así como las instrucciones del Director General, acordando con él aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422100 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos previos a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades, sujetos a operación consolidada, así como las acciones de apoyo al Comité Central, las de vigilancia sobre la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de operaciones consolidadas y las relativas a investigaciones de mercado y de la operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios.

FUNCIONES:

- Proponer al director del área las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Proponer los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Orientar las acciones tendientes a la ejecución del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Supervisar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y, en su caso, de los organismos auxiliares, para la elaboración del Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada.
- Presentar a la aprobación de su superior jerárquico los asuntos que serán sometidos al Director General o al Comité Central.
- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, a efecto de que éstos se sustancien por el Comité Central.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y de contratación de servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- Revisar y presentar a consideración de su superior jerárquico, el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para su autorización y difusión.
- Controlar que en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa y de los contratos o convenios respectivos, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las normas administrativas o técnicas, así como con las políticas, criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Supervisar la ejecución de las acciones relativas a la integración y operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores de bienes y prestadores de servicios.

- Validar y supervisar la expedición, reposición, renovación o duplicado de las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestadores de servicios.
- Establecer los mecanismos para la práctica de visitas de verificación a los establecimientos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, para comprobar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, la calidad de los productos o servicios ofrecidos y la existencia física disponible, en su caso.
- Verificar que se realicen las investigaciones de mercado, a efecto de actualizar la información relativa a los costos de los bienes o servicios, que servirán como referencia en los procedimientos administrativos competencia de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos al director de área, para su validación.
- Revisar y presentar al superior jerárquico las convocatorias y las bases de licitación pública, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Revisar y presentar al superior jerárquico las invitaciones en las modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa.
- Verificar que en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a los proveedores de bienes o prestadores de servicios, las invitaciones para participar en éstos.
- Supervisar la venta de las bases de licitación y de invitación restringida.
- Reportar al director del área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Informar al superior jerárquico de los avances y resultados de los asuntos encomendados, así como de las acciones implementadas para su atención, en la forma y términos que se establezca.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la subdirección.
- Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, para la realización de investigaciones de mercado y para la operación de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el director de área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422101 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, sujetos a operaciones consolidadas, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Observar las políticas, lineamientos, criterios, normas administrativas y técnicas para integrar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, para elaborar el Programa Anual de Operaciones Consolidadas.
- Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Elaborar y difundir el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Preparar y revisar la documentación de los asuntos que habrán de someterse a consideración del Comité Central o del Director General.
- Elaborar las convocatorias, bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia.
- Convocar a los representantes de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa.
- Solicitar al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores los estudios de mercado, con la finalidad de obtener precios vigentes de los bienes o servicios a contratar.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que corresponda, y asignarles número de control interno, así como el número de licitación que le corresponda, de conformidad con el Sistema COMPRANET.
- Remitir el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, así como la documentación preparatoria, al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités.
- Proporcionar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo que lo soliciten, la información relativa a la ejecución del Programa Anual de Operaciones Consolidadas, en la parte de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la concurrencia de proveedores de bienes o prestadores de servicios en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades.

- Seleccionar, del catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios, a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, con la finalidad de convocarlos a participar en los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa.
- Investigar nuevas fuentes de suministro cuando no existan proveedores de bienes o prestadores de servicios suficientes en los giros comerciales correspondientes.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como para llevar un registro estadístico e informativo.
- Emitir las órdenes de pago, por concepto de venta de bases de licitación pública o invitación restringida.
- Entregar las bases de licitación y de invitación restringida a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes, durante el plazo establecido.
- Registrar a las personas físicas o jurídico colectivas que hayan realizado el pago respectivo por la adquisición de bases de licitación pública y de invitación restringida, así como de las que se haya invitado a los procedimientos de adjudicación directa y enviar la información respectiva al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités, para su integración en el expediente correspondiente.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos que tiene bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en la forma y términos que se establezcan.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422102 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN Y APOYO A COMITÉS

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada por las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado, sobre la cual el Comité Central de Adquisiciones y Servicios dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento.

FUNCIONES:

- Convocar a los representantes de las dependencias y unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios y al del órgano de control interno de la Secretaría, a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Elaborar el registro, lista de asistencia y búsqueda de proveedores en el boletín de empresas objetadas.
- Realizar los actos de juntas aclaratorias, acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Elaborar las diferentes actas e integrar los expedientes según corresponda.
- Remitir al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores copia de las actas de las juntas de aclaraciones para, en su caso, actualizar los catálogos de bienes y servicios.
- Organizar la celebración de las sesiones del Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Preparar los asuntos a desahogar en las sesiones del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, verificando que se encuentren documentados.
- Colaborar con los integrantes del Comité Central de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de actas, acuerdos, dictámenes y cualquier otro documento que deba requisitarse.
- Elaborar los proyectos de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios sujetos a operación consolidada y presentarlos a consideración de su superior jerárquico para su autorización definitiva.
- Elaborar la convocatoria a sesión, orden del día y listado de asuntos y adjuntar la documentación que se dictaminará por el Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Tramitar las convocatorias a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité Central de Adquisiciones y Servicios y verificar que sean recibidas oportunamente por sus integrantes.
- Presentar a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de dictamen correspondientes, previamente a su remisión al Comité Central de Adquisiciones y Servicios para su análisis, evaluación, autorización y, en su caso, emisión.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios al Departamento de Seguimiento de Contratos, debidamente ordenados, foliados y clasificados y, en su caso, con las garantías relativas a las ofertas, en el supuesto de que una o más claves de verificación sean adjudicadas.
- Notificar el fallo de adjudicación a los proveedores o prestadores de servicios.
- Informar a sus superiores jerárquicos y a los titulares de los Departamentos de Concursos y de Seguimiento de Contratos sobre los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios que se declaren cancelados, desiertos o suspendidos.

- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Llevar el registro de los fallos emitidos por la convocante.
- Formular informes periódicos sobre los asuntos atendidos por el Comité Central de Adquisiciones y Servicios.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones de mejora para eficientar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422103 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Elaborar los contratos que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, observando para tal efecto los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos, así como integrar y controlar el archivo documental en las materias de su competencia y el resguardo temporal de bienes en el almacén general de gobierno.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de la licitación, invitación restringida y adjudicación directa, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
- Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídico colectivas adjudicadas, para su resguardo.
- Comunicar de manera inmediata a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias.
- Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar que las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentadas por las áreas usuarias, contengan los requisitos formales y legales, así como registrarlas administrativamente y entregarlas a las mismas para que tramiten, ante la unidad administrativa competente, el pago respectivo.
- Verificar que los conceptos y montos facturados correspondan con las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados y a las condiciones contratadas.
- Entregar a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestas por las áreas usuarias o los contratistas y someterlas a la opinión de su superior jerárquico y, en su caso, elaborar los proyectos de contrato o convenio respectivos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para el resguardo temporal de los bienes solicitados por las áreas usuarias, cuando así lo hayan solicitado y se autorice por la Dirección General.
- Controlar el ingreso y egreso de los bienes resguardados, integrando y actualizando un inventario físico de los mismos.
- Actualizar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, registrándolos de acuerdo al número consecutivo y de manera cronológica.
- Facilitar a las áreas usuarias que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que sean de su competencia.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos que tiene bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en la forma y términos que se establezcan.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Desarrollar los mecanismos de registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422104 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE MERCADO Y PADRÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO:

Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como elaborar las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestadores de servicios; integrar y actualizar el catálogo de especificaciones técnicas de los bienes o servicios que sirvan como referencia en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios; recibir y revisar la documentación soporte para instaurar los procedimientos adquisitivos y realizar las investigaciones de precios de mercado con el propósito de obtener información actualizada al respecto.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, tribunales administrativos, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieran.
- Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con la finalidad de que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, tribunales administrativos, conozcan la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- Emitir a las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, tribunales administrativos, los reportes de artículos por partida.
- Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de obtener precios de bienes o servicios que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Proporcionar al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités los precios de bienes o servicios solicitados por éste, que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos.
- Revisar la documentación que presenten los proveedores de bienes o prestadores de servicios para la expedición de las cédulas de proveedor o constancias de prestador de servicios.
- Realizar visitas de verificación a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen por alta, renovación, reposición o duplicado de la cédula o constancia respectiva.
- Realizar, cuando así se determine por la Dirección General, visitas a los domicilios y establecimientos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, a efecto de verificar la información que proporcionen para su participación en los diferentes procesos licitatorios.
- Elaborar y rubricar las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestador de servicios, así como su reposición, renovación o duplicado y someterlas a consideración del subdirector.
- Emitir las órdenes de pago por concepto de la expedición por alta, reposición, renovación o duplicado de las cédulas de proveedores de bienes o constancias de prestador de servicios.
- Proponer los instrumentos y formatos relativos a los catálogos, cédulas, constancias y de visitas de verificación, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Proporcionar la información que soliciten las dependencias, entidades y tribunales administrativos, contenida en los catálogos de bienes y servicios; así como de los proveedores y prestadores de servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Revisar, verificar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos generando el ARTP correspondiente.
- Recibir y dar de alta en el sistema CIADA las solicitudes previamente revisadas, generando la requisición y cédula de autocontrol.
- Remitir al Departamento de Concursos el expediente validado, para la programación del procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el subdirector del área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Realizar las acciones encaminadas a proporcionar los apoyos logísticos para los actos oficiales y las relativas a los servicios generales que requieran las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo y, en su caso, los organismos auxiliares y tribunales administrativos; así como las tendientes a la reparación, mantenimiento e intendencia del Palacio del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir las acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado y tribunales administrativos.

- Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, así como racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas.
- Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, a organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y tribunales administrativos.
- Supervisar las actividades de reparación, mantenimiento e intendencia del Palacio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Validar la información técnica y de suministro de los servicios generales y de apoyo logístico, que sustentará los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, y proponer a su superior jerárquico alternativas para su óptimo y eficaz control.
- Validar los contratos de servicios generales y de apoyo logístico, así como verificar que las facturas relacionadas con los servicios prestados sean acordes a los términos establecidos en los contratos correspondientes.
- Supervisar que los servicios contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad e informar oportunamente a su superior jerárquico los incumplimientos en que incurran los proveedores y prestadores de servicios.
- Tramitar los asuntos del área, así como atender las instrucciones recibidas del Director General y de su superior jerárquico, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la subdirección.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422201 DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones orientadas a proporcionar de manera oportuna, racional y eficaz los servicios de apoyo logístico en la realización de actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes de apoyo logístico de actos y eventos oficiales de las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como verificar que se atiendan con base en los requerimientos planteados.
- Preparar la documentación e información administrativa y técnica de los requerimientos y servicios que serán contratados para apoyar la realización de los actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo, sometiéndola a consideración del Director General.
- Preparar los lugares en que se lleven a cabo los actos y eventos oficiales, aprovechando eficazmente la infraestructura existente y racionalizando los recursos que al efecto se dispongan.
- Verificar que los recursos materiales destinados a prestar el apoyo logístico en la realización de los actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo sean los necesarios, así como conservarlos y mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Proporcionar y controlar el servicio de edecanes, para la celebración de los actos y eventos oficiales del Poder Ejecutivo y llevar el registro del gasto generado.
- Revisar las facturas que se deriven de los contratos de bienes o servicios, para verificar que sean acordes a las condiciones pactadas, a fin de que la unidad administrativa competente tramite el pago respectivo.
- Presentar a la consideración del subdirector los requerimientos de servicios que se contratarán de manera directa, a efecto de gestionar la autorización correspondiente.
- Integrar y actualizar el registro de los apoyos logísticos y recursos materiales otorgados para la celebración de actos requeridos por las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422202 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO:

Contribuir a la conservación, cuidado y uso adecuado de la sede del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el otorgamiento eficaz, racional y oportuno de los servicios de reparación, mantenimiento e intendencia que requiera.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ubicadas en el edificio sede del Poder Ejecutivo, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

- Analizar y atender, en su caso, las solicitudes de servicios de mantenimiento e intendencia que presenten las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo cuya sede se encuentre en el Palacio del Poder Ejecutivo.
- Preparar la documentación e información administrativa y técnica de los servicios de mantenimiento e intendencia solicitados que requiere el edificio sede del Poder Ejecutivo Estatal y presentarla al subdirector para los trámites correspondientes.
- Realizar, en coordinación con las dependencias solicitantes, las valoraciones técnicas del suministro de los servicios que requieran.
- Participar y apoyar las obras de remodelación y adecuación de oficinas al interior del edificio sede del Poder Ejecutivo.
- Realizar el seguimiento sistemático de los contratos de servicios bajo su responsabilidad e informar oportunamente al subdirector cualquier incumplimiento en que incurran los proveedores o prestadores de servicios.
- Participar en la revisión de las facturas que se deriven de los contratos de bienes o servicios, para verificar que sean acordes a las condiciones pactadas, a fin de que la unidad administrativa competente tramite el pago respectivo.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422203 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Contribuir en las acciones tendientes a proporcionar de manera eficaz, racional y oportuna los servicios generales que requieran las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como de los tribunales administrativos.

FUNCIONES:

- Participar, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en la elaboración de los programas de servicios generales, tomando en consideración sus necesidades para su eficiente operación.
- Analizar y atender las solicitudes de servicios generales que presenten las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo que hayan sido autorizadas, procurando que se proporcionen de manera eficiente, oportuna y racional.
- Elaborar, recabar y presentar la información administrativa, técnica, presupuestal y de suministro de los servicios generales que requieran las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como aquellos que por su naturaleza sean necesarios para conformar el expediente del procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios correspondiente.
- Controlar el suministro de los servicios generales que se proporcionen a las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Revisar las facturas que se deriven de los contratos de servicios generales, previa validación de la unidad administrativa usuaria del servicio, verificando que sean acordes a las condiciones pactadas.
- Supervisar el seguimiento de los contratos de servicios generales, así como informar al subdirector el incumplimiento de éstos para que, en caso de ser procedente, se solicite la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área, así como las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
- Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Planear, coordinar dirigir y supervisar las acciones orientadas al buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como dictaminar la procedencia para realizar trabajos de rehabilitación, mantenimiento y conservación de los inmuebles de propiedad estatal o particular destinados al ejercicio de la función pública.

FUNCIONES:

- Verificar que se realicen las acciones necesarias para difundir, a través los medios de comunicación autorizados, los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los Centros de Servicios Administrativos.
- Proponer al Director General la asignación de espacios a las dependencias que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos.

- Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los Centros de Servicios Administrativos e informar periódicamente al Director General sobre los resultados obtenidos.
- Revisar y, en su caso, autorizar previa solicitud de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada.
- Coordinar la realización de visitas para supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Autorizar el uso de los auditorios ubicados en los Centros de Servicios Administrativos, así como seleccionar los eventos que no afecten la seguridad del inmueble.
- Verificar y, en su caso, proponer la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los Centros de Servicios Administrativos.
- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, las situaciones no previstas en las disposiciones jurídicas que regulan el uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en los que intervenga la Dirección, así como las prórrogas o modificaciones establecidas en los contratos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423100 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los inmuebles administrados por la Dirección General, así como emitir los dictámenes de procedencia para realizar los trabajos de remodelación adaptación y conservación de los edificios públicos.

FUNCIONES:

- Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
- Informar a las instancias correspondientes sobre las condiciones de uso, mantenimiento y conservación de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Elaborar, previa solicitud de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública.
- Elaborar un diagnóstico, cuando así se requiera, sobre el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General.
- Realizar las acciones preventivas y correctivas para evitar la presencia de fauna nociva en las áreas comunes de los Centros de Servicios Administrativos.
- Proponer al Director proyectos y acciones que permitan mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Realizar las gestiones para la remodelación o rehabilitación de los inmuebles y dar seguimiento a los procesos administrativos del Programa de Gasto de Inversión, así como tramitar el pago de las facturas que amparen el suministro de los bienes o la contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423101 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Supervisar que los Centros de Servicios Administrativos ubicados en el Valle de México se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento.

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Valle de México, así como gestionar su mantenimiento y conservación, según sea el caso.
- Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles ubicados en el Valle de México, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Operación, los trabajos de mantenimiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Supervisar los trabajos que realiza la cuadrilla de mantenimiento, así como los realizados por contratistas externos.
- Informar a las instancias correspondientes los avances y resultados de los asuntos encomendados, en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423001 DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias, con las diferentes unidades administrativas, a fin de unificar y difundir los criterios de imagen institucional que deberán observarse en los Centros de Servicios Administrativos.

FUNCIONES:

- Verificar que las entidades públicas y privadas que se ubican al interior de los Centros de Servicios Administrativos, observen la imagen institucional dispuesta por el Gobierno del Estado.
- Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios en el área de su competencia.
- Establecer relación permanente con los Administradores de los Centros de Servicios Administrativos y titulares de las oficinas ubicadas en éstos, a efecto de verificar el buen uso y mantenimiento de los espacios físicos.
- Verificar, en coordinación con los administradores de los Centros de Servicios Administrativos y titulares de las oficinas ubicadas en éstos, el uso del vestuario oficial del personal encargado de proporcionar atención al público.
- Establecer comunicación con las instancias correspondientes, a efecto de mantener actualizadas las disposiciones de imagen institucional relacionadas con las especificaciones técnicas, material, colocación de letreros y demás características oficiales de las oficinas.
- Colaborar con los administradores de los Centros de Servicios Administrativos para atender las situaciones de irregularidad que afecten su imagen y seguridad.
- Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por la Dirección o por los contratistas, y someterlas a la opinión y aprobación del Director y de la instancia correspondiente.
- Atender las necesidades de uso de los estacionamientos ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y emitir los medios de identificación para el acceso a servidores públicos.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de mantener actualizada la página electrónica, respecto a la imagen institucional conforme al "Programa Compromiso en el Servicio".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423010 ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TOLUCA
203423011 ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECATEPEC
203423012 ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NEZAHUALCÓYOTL
203423013 ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TLALNEPANTLA
203423014 ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
203423015 ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TIANGUISTENCO

OBJETIVO:

Realizar y coordinar las acciones necesarias para el adecuado uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, a efecto optimizar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de los módulos de atención al público, así como controlar, conjuntamente con los titulares de las oficinas, el funcionamiento de las pantallas del sistema de gestión de turnos y la proyección de videos de carácter institucional.
- Coordinar y supervisar las actividades de los orientadores, respecto a los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Supervisar al personal de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los Centros de Servicios Administrativos, así como reportar las anomalías detectadas.
- Verificar que el arrendamiento o préstamo del auditorio, ubicado en los Centros de Servicios Administrativos, se realice de conformidad con las disposiciones establecidas en el contrato respectivo.
- Autorizar por escrito la colocación de carteles, trípticos y anuncios en los tableros de avisos ubicados en el interior de los Centros de Servicios Administrativos, así como retirar toda clase de objetos que obstaculicen o alteren la imagen o el uso de las áreas comunes.
- Supervisar y detectar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los Centros de Servicios Administrativos, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de los servidores públicos, particulares o usuarios y llevar un registro sobre las incidencias registradas.
- Reportar por escrito las anomalías detectadas, así como mantener actualizada la relación de las oficinas que se ubican en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal encargado de atender la sala virtual.
- Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los Centros de Servicios Administrativos, a efecto de turnarla al Departamento de Imagen y Vinculación.
- Captar las sugerencias y quejas que presente la ciudadanía para el mejoramiento de los servicios, así como realizar su seguimiento ante las instancias correspondientes.
- Mantener coordinación permanente con los titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de servidores públicos y las modificaciones en los procesos internos.
- Supervisar que el personal que proporciona atención al público porte el uniforme autorizado.
- Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203430000 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo institucional, innovación y calidad gubernamental, así como las relativas a vinculación ciudadana y administración de documentos.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos, para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, innovación, calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos.
- Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas publiadministrativas y promover su incorporación en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emitir dictámenes de viabilidad y, en su caso, proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer la instrumentación de programas que permitan analizar permanentemente la eficiencia y eficacia de las estructuras orgánicas, así como de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Dirigir la revisión y, en su caso, formulación de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.
- Verificar que las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares sean congruentes con las atribuciones encomendadas y respondan a los programas estratégicos del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo, asesoría técnica en materia de organización, rediseño de procesos, sistemas de gestión de calidad, mejoramiento de la atención a la ciudadanía y administración de documentos.
- Validar y resguardar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de llevar un registro de la evolución organizacional de la Administración Pública Estatal.
- Planear y organizar la implantación de sistemas de gestión de calidad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos certificadores nacionales e internacionales, para promover la certificación de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Dirigir las acciones encaminadas al rediseño de los procesos estratégicos de la Administración Pública Estatal, para hacerlos más eficaces, eficientes y transparentes.
- Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos de orientación e información a la ciudadanía.
- Normar lo relativo a la administración de documentos de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Dirigir las actividades orientadas a la atención de los requerimientos presentados por las dependencias y organismos auxiliares para la microfilmación y reproducción de documentos oficiales, así como el despacho de correspondencia.
- Regular los servicios de atención a la ciudadanía que se ofrecen en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203431000 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Elaborar y emitir opinión respecto de los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulan la organización y funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a fin de promover que éstos contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Gobierno.

FUNCIONES:

- Promover y apoyar la elaboración y actualización de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la normatividad y legislación administrativa, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares.
- Generar y mantener actualizada la codificación estructural de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Compilar los ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativas que regulan la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir opinión en materia orgánica de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean enviados a la Dirección General para su análisis.
- Formular estrategias y proyectos para la simplificación, codificación y modernización de los ordenamientos jurídico-administrativos.
- Verificar la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, de los ordenamientos jurídico-administrativos validados por la Dirección General.
- Verificar que las unidades administrativas consideradas en los proyectos de ordenamientos jurídicos que sean sometidos a la consideración de la Dirección General, correspondan a las estructuras orgánicas autorizadas.

- Elaborar guías y lineamientos para la formulación de los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203430002 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Dirección General, así como atender los requerimientos de mantenimiento del hardware y software con que se cuenta.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas anuales en materia de informática, en los términos solicitados y lineamientos establecidos por la unidad administrativa reguladora de la función.
- Diseñar y operar los programas automatizados que son fundamentales para satisfacer los requerimientos técnicos en las actividades de la Dirección General, así como orientar, informar e inducir a los usuarios sobre el funcionamiento y operación del equipo y sistemas.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Realizar los cambios necesarios en la configuración de los equipos de cómputo y en los sistemas de procesamiento de datos, para mantenerlos actualizados de acuerdo con las necesidades actuales y futuras.
- Determinar los requerimientos de adquisición, ampliación, modernización y mantenimiento del equipo de cómputo, instalación y sistemas de información.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware requerido por la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar a las unidades administrativas en la captura de información y emisión de reportes que requieran para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas automatizados de la Dirección General, mediante su adecuado mantenimiento y actualización permanente.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Dirección General, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203430100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas de la Dirección General, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa operativo anual de metas.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General, así como llevar el control del arrendamiento de las fotocopiadoras.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección General.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de los servidores públicos de la Dirección General.
- Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203432000 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Promover y conducir acciones que contribuyan a hacer más eficientes y funcionales las estructuras e instrumentos administrativos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Dirigir y someter a consideración del director general los estudios y proyectos de reestructuración de las dependencias, organismos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias y organismos auxiliares, acerca de las acciones que conjunta o individualmente sea necesario desarrollar para eficientar su organización y funcionamiento.
- Coordinar con la Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana el rediseño de los procesos de las unidades administrativas prestadoras de servicios de la Administración Pública Estatal.
- Organizar y controlar la realización de análisis, estudios y proyectos encaminados a eficientar la organización y el funcionamiento de las unidades orgánicas que conforman la Administración Pública Estatal.
- Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que en materia de desarrollo institucional y rediseño de procesos se lleven a cabo en las dependencias y organismos auxiliares.
- Planear, dirigir y controlar la formulación y edición de guías técnicas que definan la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos.
- Instrumentar y controlar las acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer la introducción de nuevas técnicas y metodologías que permitan impulsar el desarrollo institucional y la modernización de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203432100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "A"
203432200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "B"
203432300 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "C"

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de desarrollo institucional, a través de la elaboración y actualización de los principales instrumentos administrativos, así como dictaminar, elaborar y proponer modificaciones a las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la operación de los programas gubernamentales.

FUNCIONES:

- Elaborar los dictámenes relativos a las propuestas de reestructuración de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados.
- Coordinar la elaboración, actualización y validación de las estructuras orgánicas e instrumentos administrativos de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias involucradas en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos técnico-administrativos.
- Verificar que se proporcione adecuadamente el apoyo técnico que en materia de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos, soliciten las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración y presentación de estudios y proyectos, donde se diagnostiquen instrumentos y se evalúen alternativas orientadas a agilizar y mejorar la prestación de los servicios.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de desarrollo institucional a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten.
- Formular y editar guías técnicas para la elaboración de instrumentos de carácter administrativo, que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Opinar respecto de la creación, supresión o fusión de dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Verificar que los manuales de organización y de procedimientos cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, previo a su autorización.
- Proponer la metodología para elaborar el diagnóstico y rediseño de los procesos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203432101 DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO I
203432201 DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO II
203432301 DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO III

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal en el desarrollo e instrumentación de acciones de desarrollo institucional, que contribuyan a contar con estructuras e instrumentos administrativos que permitan atender los requerimientos de la ciudadanía con calidad y que optimicen los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Formular dictámenes sobre las propuestas de estructuración o reestructuración de las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal.

- Desarrollar estudios y proyectos que permitan diagnosticar la situación administrativa que guardan las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal bajo su responsabilidad.
- Realizar estudios de la función, productividad y utilidad social de los organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos, para determinar su permanencia o desincorporación del Gobierno del Estado.
- Revisar, dictaminar y, en su caso, formular o actualizar los manuales de organización de las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar estudios y/o diagnósticos orientados a promover la implantación de acciones para hacer más ágiles y transparentes los procedimientos y trámites que realiza la ciudadanía.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos a las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su organización y funcionamiento.
- Analizar y evaluar de manera permanente las estructuras organizacionales, los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de las dependencias y organismos auxiliares, para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
- Elaborar instrumentos administrativos e impartir cursos de capacitación encaminados a eficientar la organización y el funcionamiento de la Administracion Pública Estatal, así como al mejoramiento de la atención al público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433000 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar acciones encaminadas a promover la innovación, modernización y calidad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como implementar los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Identificar y promover el rediseño de procesos gubernamentales para mejorar la prestación de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Promover y coordinar la introducción de herramientas administrativas innovadoras en las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos que permitan incrementar sus niveles de desempeño y optimizar los recursos asignados.
- Coordinar, con las dependencias y organismos auxiliares, la implantación y mantenimiento de Sistemas Integrales de Gestión de la Calidad.
- Capacitar, asesorar y apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de gestión del cambio, aseguramiento de la calidad y en la determinación de los procesos susceptibles de certificación.
- Promover la certificación de procesos de trabajo en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción ciudadana y el índice de satisfacción del usuario respecto de los trámites y servicios públicos que se ofrecen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las acciones de asesoría para la certificación y recertificación de procesos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Promover, con estricto respeto a su autonomía, la incorporación de los ayuntamientos a las acciones de modernización y calidad, mediante el otorgamiento de asesoría y apoyo tecnico en la materia.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía.
- Verificar la permanente actualización de la información que se ofrece a la ciudadanía a través de los mecanismos de información a cargo de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Proponer proyectos de innovación en materia de administración pública y disciplinas afines que permitan incorporar elementos técnicos y científicos que contribuyan a elevar los niveles de productividad y eficiencia de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Desarrollar e instrumentar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, proyectos de innovación en materia de administración pública y disciplinas afines, que contengan información sobre técnicas, metodologías y estudios que posean componentes novedosos y motiven a los servidores públicos a involucrarse en la renovación de la gestión pública y en el mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
- Generar propuestas y enfoques renovadores que contribuyan a adecuar el aparato público institucional y su funcionamiento a los requerimientos de la sociedad, con base en el análisis de los avances de la Administración Pública Estatal.
- Realizar estudios e investigaciones que aporten conocimientos básicos sobre tópicos de la tecnología administrativa contemporánea y fortalezcan las habilidades y formación de los servidores públicos.
- Establecer vínculos de cooperación e intercambio de información y experiencias con otras instituciones, sobre el desarrollo y aplicación de los avances de las ciencias administrativas en el ejercicio de la función pública.
- Realizar investigaciones aplicadas y comparadas, que posean un carácter instrumental y que consideren el análisis de otros esquemas de organización y funcionamiento, propios de las administraciones públicas para aportar información y conocimientos a la gestión estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433200 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD

OBJETIVO:

Asesorar e implementar lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado, certificar procesos bajo las normas internacionales y nacionales en materia de calidad, así como promover y fomentar en los servidores públicos una cultura de calidad, productividad y competitividad que coadyuve a mejorar la gestión gubernamental.

FUNCIONES:

- Definir criterios para identificar los procesos a certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad en la Administración Pública del Estado de México.
- Proponer a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, los procesos a certificar bajo las normas internacionales y nacionales en materia de calidad.
- Asesorar en el diseño e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Establecer la metodología básica que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares para el diseño e implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Analizar, en coordinación con los Comités de Calidad, la ejecución y avance de las acciones para la certificación bajo las normas internacionales y nacionales en materia de calidad y, en su caso, establecer medidas correctivas para el cumplimiento de los programas definidos.
- Estimular la adopción de una cultura de la calidad en los servidores públicos.
- Establecer y coordinar la ejecución de programas de capacitación que promuevan la cultura de la calidad y de la nueva gestión pública.
- Organizar seminarios, talleres y asesorías, que contribuyan a elevar los niveles de calidad, productividad y competitividad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Proponer, promover, coordinar y conducir las acciones y mecanismos de información y orientación a la ciudadanía a cargo de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los mecanismos de orientación e información a cargo de la Dirección General.
- Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.
- Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de los sistemas de orientación e información a la ciudadanía.
- Diseñar e implantar mecanismos para garantizar la permanente y oportuna actualización de la información contenida en los medios de orientación a cargo de la Dirección General.
- Establecer coordinación permanente con instancias de los sectores público, social y privado, para mantener actualizada la información de los directorios que emite la Dirección General.
- Elaborar y distribuir los directorios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, representaciones federales en la entidad, presidencias municipales y de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales.
- Atender los requerimientos de información acerca de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, planteados por los sectores público, social o privado.
- Elaborar diagnósticos para la señalización de las oficinas y áreas de atención al público de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación, así como establecer mecanismos para garantizar la correcta administración y conservación del patrimonio documental del Gobierno del Estado, e instrumentar medidas para la adecuada producción, circulación, organización, valoración, selección, preservación, difusión y utilización de la documentación oficial.

FUNCIONES:

- Proponer las normas y procedimientos que se requieran para la adecuada organización, selección, preservación y conservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Promover normas técnicas para la producción, reproducción y eliminación de documentos oficiales, así como para la organización y funcionamiento de las unidades documentales y auxiliares del Sistema Estatal de Documentación.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el proceso de organización, operación, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como de los órganos autónomos, de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando éstos lo soliciten.
- Elaborar y proponer los lineamientos normativos y técnicos, que definan los plazos de vida útil de los documentos, considerando la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

- Supervisar la transferencia de la documentación de trámite concluido e histórica a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa en la materia.
- Participar en la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de conservación o eliminación de documentos.
- Vigilar que las unidades archivísticas de las dependencias de los poderes del Estado y ayuntamientos de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Supervisar la atención de los requerimientos de microfilmación y reproducción de documentos presentados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como por los poderes del Estado.
- Promover acciones para el procesamiento, sistematización y automatización de la información documental existente en las unidades del Sistema Estatal de Documentación, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades inherentes a la organización, valoración, selección, preservación y conservación de la documentación oficial generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como supervisar la recepción y envío de la correspondencia oficial y las actividades relacionadas con la microfilmación de documentos.

FUNCIONES:

- Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la organización, selección, preservación y conservación de la documentación generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar los servicios de consulta de los acervos que ofrecen el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental a servidores públicos, investigadores y público en general.
- Supervisar las actividades de recepción, difusión y préstamo del acervo concentrado en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, así como la expedición de copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Vigilar que las actividades de organización, descripción, valoración y selección documental que se lleven a cabo en las unidades de archivo del Sistema Estatal de Documentación, se efectúen conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de coadyuvar a la adecuada conservación y eliminación de los documentos oficiales.
- Supervisar la emisión de material técnico en materia de administración de documentos.
- Supervisar la atención de los requerimientos de asesoría y capacitación que en materia documental presenten las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y los órganos autónomos, cuando éstos lo soliciten.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y consulta de los acervos resguardados en el Archivo General de Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Atender a las dependencias estatales y municipales para constituir unidades documentales y auxiliares de la documentación, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Verificar que se proporcione el apoyo técnico requerido por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la implantación de sistemas de microfilmación de acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434101 ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de archivo de los Poderes del Estado y municipios que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer e instrumentar políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación, control y conservación de los archivos administrativos.
- Proponer e instrumentar métodos de clasificación y ordenación uniformes, así como verificar la adecuada organización de la documentación recibida.

- Supervisar la organización, control y conservación de los documentos que se produzcan o se procesen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal
- Recibir, ordenar, seleccionar y conservar la documentación de trámite concluido concentrada por las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental que conserva.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de organización, operación y control de los archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, cuando éstos lo soliciten.
- Brindar el servicio de consulta y préstamo de documentos a dependencias del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares y usuarios en general, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Expedir copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Asesorar a las unidades de archivo de las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como de los municipios sobre las características y condiciones que deben considerarse para la adquisición de mobiliario y equipo archivístico.
- Efectuar estudios de viabilidad para la creación de unidades de archivo de las dependencias del Ejecutivo y organismos auxiliares.
- Realizar auditorías documentales a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo y organismos auxiliares.
- Coordinar el Subsistema de Archivos del Sistema Estatal de Documentación.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios.
- Transferir a la instancia correspondiente la documentación considerada como histórica, atendiendo a la normatividad jurídico-administrativa establecida para tal efecto.
- Gestionar ante los organismos correspondientes la ejecución de programas de capacitación y actualización en materia archivística, dirigidos a los servidores públicos que desempeñen ésta función.
- Mantener coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México, con el Archivo General de la Legislatura y con el Archivo General del Poder Judicial, a efecto de definir y acordar estrategias para homogeneizar los métodos de clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, así como de su transferencia.
- Proponer normas y técnicas para las diversas unidades archivísticas de las dependencias y organismos auxiliares respecto a la producción, organización, conservación, control y uso de los documentos y vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434102 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Participar en el estudio y análisis de los tipos documentales concentrados en las unidades archivísticas de los Poderes del Estado y municipios, para determinar su conservación permanente o eliminación física, así como coordinar la operación del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer normas y mecanismos que regulen la selección de documentos expedientables públicos en las dependencias de los Poderes del Estado y ayuntamientos.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental concentrado en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de selección de acervos documentales a las dependencias de los Poderes del Estado y ayuntamientos que así lo soliciten.
- Captar de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, las publicaciones oficiales, los estudios y proyectos que generan, para integrarlos al acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Prestar el servicio de consulta del acervo documental que resguarda el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Coordinar el Subsistema de Centros de Información y Documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- Integrar un banco de datos hemerográfico, a partir del análisis de los periódicos locales y nacionales, considerando las notas más relevantes referentes a la Administración Pública en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.
- Atender a las dependencias estatales y municipales para constituir centros de documentación especializados, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Integrar el catálogo colectivo de centros de información y documentación y bibliotecas del Sistema Estatal de Documentación, para facilitar la consulta de los documentos y la información que resguardan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434001 DEPARTAMENTO DE MICROGRAFÍA Y REPROGRAFÍA

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de microfilmación de documentos, mediante la utilizacion de medios tecnológicos, de manera que permitan mejorar el manejo de la información en microimágenes, así como apoyar en la impresión-reproducción de documentos para el desarrollo de las actividades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administracion Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de microfilmación de documentos para las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación que lo soliciten.
- Apoyar en el servicio de impresión-reproducción de documentos a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en la microfilmación de documentos a las unidades administrativas que lo requieran, asesorándolas sobre los equipos, medios y técnicas que permitan mejorar los servicios documentales a traves del uso de microfilme.
- Apoyar con el servicio de revelado y duplicación de rollos de microfilme a las distintas unidades administrativas que lo requieran.
- Promover la utilización de los microfilmes en las unidades documentales que conservan documentación de carácter histórico, como un medio seguro para su preservación.
- Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, para que operen en forma correcta sus unidades de microfilmación.
- Mantener una estrecha coordinación con las unidades de microfilmación, para lograr el óptimo aprovechamiento de los equipos y de los recursos técnicos y materiales.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de microfilmacion de acervos documentales.
- Coordinar el Subsistema de Unidades de Microfilmacion del Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434002 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, control y distribución de la correspondencia oficial, así como coordinar y proporcionar asesoría para la organización y operación de las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, de los Poderes Legislativo y Judicial y de los municipios, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el servicio de correspondencia, para hacer más eficiente y eficaz el flujo de la documentación en trámite.
- Recibir la correspondencia oficial de los diferentes ámbitos de gobierno y particulares y realizar la distribución de la misma a las dependencias del Ejecutivo.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de control interno necesarios para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la correspondencia.
- Establecer los enlaces adecuados con las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, para hacer más dinámica la distribución de la documentación.
- Emitir y difundir las normas y lineamientos operativos a los usuarios y unidades de control de correspondencia que forman parte del Sistema Estatal de Documentación.
- Realizar estudios y diagnósticos en las unidades de control de correspondencia, para mejorar su organización y funcionamiento.
- Promover la implantación, organización y funcionamiento de unidades de control de correspondencia en la Administracion Pública Estatal y Municipal.
- Coordinar el Subsistema de unidades de correspondencia del Sistema Estatal de Documentación
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203440000 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Orientar e impulsar la aplicación de las tecnologías de información; administrar el gobierno electrónico y la red de comunicaciones; así como establecer y aplicar la normatividad correlativa; y proporcionar soporte, asesoría, capacitación especializada y servicios técnicos a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental y a la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

- Generar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de una política informática, que permita la aplicación ordenada de las tecnologías de información, acorde a la evolución tecnológica y a las necesidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar, difundir y actualizar los instrumentos normativos y de planeación para regular, orientar e impulsar la función en la Administración Pública Estatal.
- Realizar el seguimiento de la evolución de las tecnologías de información, para mantener actualizado el conocimiento que en la materia sea aplicable a la Administración Pública Estatal.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades orientadas al diseño y estructuración de la Arquitectura Institucional de Información del Gobierno del Estado de México.
- Establecer el programa Gobierno Electronico en la Administracion Pública Estatal y coordinar los proyectos que se deriven.

- Supervisar la operación de la infraestructura de firma electrónica.
- Realizar el seguimiento a las actividades que en materia de tecnologías de información se lleven a cabo en la Administración Pública Estatal, a efecto de vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de sistemas informáticos.
- Determinar las normas, políticas, procedimientos y metodologías que adoptarán las unidades de tecnologías de información de las dependencias y organismos auxiliares, para el ejercicio de sus funciones.
- Promover y validar sistemas de información susceptibles de automatización, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de los servicios que proporciona el Gobierno del Estado de México.
- Determinar la viabilidad de los proyectos en materia de tecnologías de información y, en su caso, de la integración y especificaciones de equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas automatizados que se requieran en la Administración Pública Estatal.
- Definir y difundir las políticas para la integración y operación de la red estatal de comunicaciones.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento, en su caso, de sistemas automatizados de información a las dependencias de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos que así lo soliciten.
- Promover y proporcionar capacitación especializada en tecnologías de información para contribuir a la profesionalización del personal, a efecto de facilitarle el acceso a los cambios generados por la evolución tecnológica.
- Establecer vínculos y concertar acciones con autoridades y organismos afines de las administraciones públicas Federal y Municipales y, en su caso, con otras instancias, que coadyuven a la aplicación de tecnologías de información en el Gobierno del Estado de México.
- Promover la difusión, por medios electrónicos y escritos, de la información necesaria para la coordinación e impulso del desarrollo de las tecnologías de información en la entidad.
- Promover la incorporación de procesos al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203440100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad los recursos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran la Dirección General, así como gestionar la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestaria, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales y financieros, así como de personal, estableciendo una coordinación estrecha con las dependencias correspondientes.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Innovación, los estudios, análisis y diagnósticos de la estructura, sistemas y procedimientos de trabajo, para mantenerlos actualizados.
- Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Personal, así como controlar los movimientos de personal, la verificación oportuna de percepciones y deducciones y lo correspondiente a las asistencias, estímulos y sanciones.
- Coordinar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General y gestionar oportunamente la obtención de los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades administrativas.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo e instalaciones, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Instrumentar acciones que garanticen la seguridad de la infraestructura y bienes muebles de la Dirección General.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas que se establezcan en materia administrativa, financiera y de control interno.
- Administrar el inventario de bienes muebles, así como controlar el flujo de equipo en tránsito.
- Integrar el proyecto de Presupuesto Anual, así como atender lo concerniente a su ejercicio y control.
- Informar sobre la administración de recursos financieros, materiales y humanos a las instancias administrativas, y de control y vigilancia correspondientes.
- Colaborar con la Contraloría Interna y la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en las actividades que soliciten, previa autorización del Director General.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203440200 UNIDAD DE DISEÑO DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

Administrar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como contribuir a la medición y mejora continua de los procesos.

FUNCIONES:

- Promover y difundir entre el personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la política y los objetivos de calidad.
- Identificar procesos a certificarse bajo normas nacionales e internacionales.

- Coordinar el modelado y rediseño de procesos, asegurando el uso de nomenclaturas y componentes estandarizados.
- Impulsar y definir estándares y metodologías de calidad y de mejora continua, como medios para garantizar el adecuado desempeño de las funciones directivas y operativas de la Dirección General.
- Asumir y cumplir las funciones y responsabilidades de representante de la Dirección General en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Gestionar la documentación, implementación y certificación de los procesos para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Integrar, organizar, controlar y mantener vigentes los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las auditorías internas y externas que se apliquen a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mantener en operación el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Ofrecer asesoría a los dueños e integrantes de procesos, en materia de calidad y mejora continua.
- Incorporar tecnologías de información en la administración del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar acciones para la medición y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Adoptar los estándares de tecnologías de información y calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444000 DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y POLÍTICA INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, proyectos en materia de gobierno electrónico, así como propiciar el aprovechamiento ordenado de las tecnologías de información, a través de los procesos de normatividad, planeación, monitoreo tecnológico y la dictaminación de proyectos.

FUNCIONES:

- Establecer y coordinar proyectos y acciones en materia de gobierno electrónico y vincularlos con otros programas que promuevan el desarrollo administrativo en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Promover la incorporación de información, servicios gubernamentales y medios interactivos por vía electrónica al portal del Gobierno del Estado de México en la red Internet.
- Supervisar la arquitectura, funcionamiento y contenidos de los portales oficiales del Gobierno del Estado de México en la red Internet.
- Gestionar la difusión de la información y servicios de los portales electrónicos para promover su consulta y la realización de trámites por este medio.
- Implementar y realizar el seguimiento a convenios de cooperación en materia de tecnologías de información celebrados con dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y municipales, así como con empresas privadas, asociaciones e instituciones en general.
- Vincular la información y servicios de los portales gubernamentales con los de otros niveles de gobierno, a efecto de ofrecer servicios terminales a la ciudadanía desde un solo punto de acceso.
- Proponer la política en tecnologías de información del Gobierno del Estado de México.
- Validar los programas, guías, manuales e instructivos relacionados con la definición y ejecución de la política de tecnologías de información.
- Determinar las acciones de monitoreo tecnológico y articularlas con los procesos que requieran de sus entregables.
- Verificar la operación de los procesos de dictaminación, así como coordinar el seguimiento y medición a sus productos.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444100 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Instrumentar políticas que propicien el uso ordenado de las tecnologías de información, de conformidad con las necesidades y desarrollo del Gobierno del Estado, a través de la coordinación y articulación de la normatividad, el alineamiento estratégico, la coordinación de proyectos, el monitoreo tecnológico.

FUNCIONES:

- Revisar, articular y aplicar la normatividad que regule el desarrollo de las tecnologías de información en la Administración Pública Estatal, así como instrumentar mecanismos para fomentar su aplicación.
- Elaborar y mantener actualizada la metodología para la formulación de los programas de trabajo en materia de tecnologías de información, así como el manual de procedimientos correspondiente.
- Coordinar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en las dependencias, con la colaboración de los coordinadores sectoriales de tecnologías de información y los titulares de las unidades que atienden la función.
- Coordinar y participar en la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación que guardan las tecnologías de información en la Administración Pública Estatal.
- Mantener vigente el programa estatal de desarrollo en tecnologías de información, así como asegurar su apego al marco legal.

- Colaborar en la elaboración y operación del Programa Estatal de Desarrollo en Tecnologías de Información.
- Establecer los lineamientos para la ingeniería y mejora continua de las unidades administrativas cuya principal función sean las tecnologías de información.
- Participar en el diseño, operación, mejora continua y estandarización del proceso de monitoreo tecnológico.
- Participar en la implantación de los procesos de dictaminación técnica, en los subcomités de tecnologías de información.
- Coordinar la prestación de asesorías técnicas a los comités de adquisiciones, cuando así lo soliciten.
- Establecer mecanismos de medición y seguimiento a los dictámenes técnicos, en coordinación con las instancias adquisitivas.
- Difundir información de los productos de tecnologías de información, así como el catálogo de sistemas de información de la Administración Pública Estatal, a través de medios impresos, publicaciones electrónicas, reuniones y foros especializados.
- Emitir opinión y lineamientos sobre la conformación de las unidades administrativas cuya función se relacione con las tecnologías de información.
- Registrar y controlar los directorios de servidores públicos que atienden la función de tecnologías de información en la Administración Pública Estatal.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444102 DEPARTAMENTO DE MONITOREO TECNOLÓGICO Y EXTENSIÓN

OBJETIVO:

Integrar, uniformar y difundir los estándares y tendencias de tecnologías de información, considerando la evolución del mercado y las necesidades de la Administración Pública Estatal, a través de investigaciones sobre avances, normas y estándares tecnológicos, así como proporcionar asesoría en la materia a los servidores públicos que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Realizar estudios relacionados con las características y tendencias de las diferentes tecnologías de información.
- Proponer los estándares tecnológicos acordes a las necesidades de desarrollo de la Administración Pública Estatal.
- Investigar y recopilar la normatividad nacional e internacional sobre tecnologías de información aplicables al contexto del Gobierno del Estado de México.
- Actualizar y difundir la guía de estándares tecnológicos para la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la asistencia a eventos tecnológicos y difundir los conocimientos adquiridos al ámbito de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría sobre tecnologías de información para la elaboración de sus proyectos a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Proporcionar información sobre estándares y normatividad tecnológica al Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités, para la elaboración de dictámenes técnicos.
- Asesorar en materia de tecnologías de información a los servidores públicos que así lo soliciten.
- Implementar los estándares de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444103 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS Y APOYO A COMITÉS

OBJETIVO:

Diseñar y operar los procesos relacionados con la dictaminación de proyectos de tecnologías de información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como apoyar en la materia a los órganos adquisitivos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo al responsable de la dictaminación de proyectos y autorización de compra y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información.
- Apoyar a los comités de adquisiciones en las licitaciones relacionadas con tecnologías de información.
- Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de los dictámenes de proyectos y autorizaciones de compra y/o contratación de bienes y servicios informáticos.
- Desarrollar, difundir y actualizar la metodología para la elaboración de proyectos de tecnologías de información.

  Realizar estudios de viabilidad de las solicitudes de apoyo recibidas en materia de tecnologías de información y determinar la factibilidad de su atención.

  Analizar los requerimientos presentados por las dependencias y organismos auxiliares para la adquisición de bienes y servicios informáticos, así como elaborar los estudios de viabilidad correspondientes para su dictaminación técnica.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20344400 I DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y DISEÑO DE PORTALES

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a posicionar los portales de gobierno como medios para informar, interactuar y atender a la ciudadanía, mediante el establecimiento de lineamientos de imagen y diseño, asesoría a servidores públicos y la supervisión de su consistencia y funcionamiento permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizados los lineamientos de imagen y diseño, para la construcción de páginas electrónicas.
- Diseñar y construir las páginas electrónicas que le sean encomendadas, conforme a los lineamientos establecidos.
- Llevar el registro de la librería de iconos, plantillas y componentes de los portales, así como mantenerla disponible.
- Evaluar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los estándares de imagen y diseño de las páginas electrónicas.
- Asegurar que las páginas y portales electrónicos guarden una imagen consistente y estandarizada que muestre unidad de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría para la construcción de páginas y sitios con tecnología estandarizada.
- Monitorear la disponibilidad de los portales y realizar el seguimiento de su reinstalación.
- Mantener el registro de los indicadores de acceso a las páginas de los portales electrónicos.
- Realizar el seguimiento a las mejoras identificadas, cuando se trate de asuntos directamente relacionados con la imagen, contenido, navegación, tecnología y servicios que se presten a través del Portal de Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y realizar el seguimiento a convenios de colaboración, en materia de gobierno electrónico, con los ayuntamientos del Estado de México.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444002 DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de los contenidos de los portales electrónicos del Gobierno, así como definir los principios generales para el desarrollo de una arquitectura de la información eficaz, el manejo efectivo de los contenidos en las unidades que integran el portal y la explotación del potencial que ofrece la red Internet.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos para la arquitectura de sitios web de los portales del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar los criterios para la definición de la información que deben contener las páginas electrónicas de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Acordar con las unidades administrativas normativas las características, forma y frecuencia de actualización de la información de su competencia.
- Establecer un programa de calidad de la información, que involucre a todas las dependencias, para asegurar la exactitud, vigencia y estructura de los contenidos.
- Elaborar guías que coadyuven a mejorar la comunicación con el ciudadano, para ofrecer información clara, concisa, veraz y adecuada a las características de la web.
- Mantener coordinación con el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar la continuidad y consistencia entre las publicaciones de los diversos medios.
- Mantener coordinación con la unidad responsable del programa de transparencia en la Administración Pública Estatal, a efecto de proporcionar los medios que aseguren su vigencia, disponibilidad y adecuado cumplimiento.
- Aprobar el contenido de la información publicada en los portales de Gobierno del Estado de México.
- Realizar revisiones periódicas de la información publicada y, en su caso, requerir su corrección, así como establecer mecanismos preventivos y de mejora continua de los contenidos.
- Habilitar canales de comunicación y medios de participación ciudadana.
- Establecer lineamientos y un lenguaje ciudadano para regular la interacción que se realice por medio de correos electrónicos, foros electrónicos, "chats" o "blogs" entre servidores públicos y usuarios del portal.
- Elaborar estándares y metodologías para buscadores de información, mapas del sitio y la publicación de documentos electrónicos.
- Promover y verificar que se utilice el dominio oficial del Gobierno del Estado de México.
- Fomentar la incorporación de información de utilidad para la ciudadanía en los portales del Gobierno del Estado de México.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444003 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

Gestionar la incorporación de servicios transaccionales e interactivos al portal del Gobierno, así como asegurar su funcionamiento y mejora continua, mediante la coordinación de recursos organizacionales, tecnológicos y humanos de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Identificar y priorizar los servicios que se puedan ofrecer en línea y determinar su alcance en función del marco jurídico vigente.
- Estructurar y facilitar la incorporación de nuevos servicios en los portales electrónicos del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la oficina responsable del proceso de soporte al servicio.
- Elaborar y difundir la metodología para la incorporación de servicios electrónicos a los portales electrónicos del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el modelado de procesos asociados a la prestación de servicios electrónicos, así como verificar la infraestructura y recursos humanos que les dan soporte.
- Realizar el seguimiento a los servicios electrónicos disponibles e implementar las acciones necesarias para asegurar su continuidad y funcionamiento.
- Establecer esquemas de medición e indicadores sobre la calidad y oportunidad con que se prestan los servicios electrónicos en la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la mejora continua y estandarización.
- Vincular los servicios electrónicos estatales con los ofrecidos por el Gobierno Federal y los gobiernos municipales en el Estado de México.
- Participar en la adecuación del marco jurídico, en los casos en que contengan aspectos digitales.
- Promover la creación de centros de gestión e información pública para brindar a la ciudadanía el acceso a la información y servicios de manera fácil y rápida.
- Promover la incorporación de sistemas electrónicos de gestión interna que permitan agilizar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
- Participar en la implementación, capacitación y asesoría en el uso de la firma electrónica en procesos de la Administración Pública Estatal.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441000 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Simplificar la administración de la información requerida por las dependencias y organismos auxiliares, mediante el diseño e implementación de soluciones de tecnología que integren plataformas de hardware, software y sistemas de información automatizados.

FUNCIONES:

- Participar en la definición de las arquitecturas de información y tecnológica requeridas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer las políticas de seguridad de la infraestructura tecnológica de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y actualizar los estándares, lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos automatizados, infraestructura tecnológica y seguridad.
- Desarrollar, en coordinación con las instancias correspondientes, el Plan de Infraestructura Tecnológica de la Dirección General, que contemple la adquisición, mantenimiento y soporte de hardware y software.
- Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la integración y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de información.
- Participar en la identificación y emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar para soportar los procesos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y supervisar el avance de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información automatizados conducidos por la Dirección.
- Desarrollar y mantener los sistemas de información automatizados, requeridos por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con base en la capacidad instalada.
- Soportar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información automatizados, mediante la elaboración y actualización de la documentación respectiva, así como proporcionar capacitación y asesoría a los usuarios.
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Estatal de Desarrollo en Tecnologías de Información.
- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas en la materia de su competencia.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441001 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES

OBJETIVO:

Mantener la funcionalidad e integridad de los sistemas de información automatizados que, en materia de recursos humanos, desarrolle y opere la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar los sistemas de información automatizados que, en materia de recursos humanos, sean requeridos por las dependencias y organismos auxiliares.

- Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de información automatizados de su responsabilidad.
- Proporcionar capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas de información automatizados de su responsabilidad.
- Trasladar al ambiente de operación en producción, los cambios realizados a los sistemas de información automatizados, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información automatizados.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441002 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE

OBJETIVO:

Crear y mantener un modelo de información para las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que asegure el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, que contribuyan a la eficiente ejecución de sus funciones, procurando la utilización óptima de los recursos.

FUNCIONES:

- Participar en el establecimiento de un marco de referencia para el desarrollo del Plan de Calidad de la información de los sistemas automatizados de la Administración Pública Estatal.
- Participar en la definición de un modelo de arquitectura de información para los sistemas de información automatizados, prioritarios en la Administración Pública Estatal.
- Determinar y coordinar la implementación de estándares, lineamientos y normas técnicas, metodologías y herramientas para la adquisición, suministro, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información automatizados, aprobados por las autoridades en la materia.
- Establecer un marco de referencia para la adquisición, suministro, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información automatizados construidos por terceros para las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441003 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Proyectar y establecer las arquitecturas tecnológica y de seguridad informática para las aplicaciones de la Administración Pública Estatal bajo la responsabilidad de la Dirección General, así como los lineamientos para su implementación, integración, operación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Programar el diseño de arquitecturas de tecnología para soportar las aplicaciones requeridas por las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Definir la arquitectura de seguridad informática para proteger la integridad de las aplicaciones y servicios.
- Establecer y mantener actualizadas las arquitecturas tecnológica y de seguridad para las aplicaciones de la Administración Pública Estatal, que son competencia de la Dirección General.
- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Ingeniería de la Información los lineamientos para la creación, operación y administración de las bases de datos, que están bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- Instrumentar y administrar las bases de datos de las aplicaciones que operen en la infraestructura tecnológica de la Dirección General.
- Proponer soluciones de tecnología para los componentes de la plataforma de cómputo y aplicativa que se utilizan en sistemas, servicios, monitoreo y seguridad informática.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico especializado para la implementación de arquitecturas de tecnología y seguridad para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información.
- Analizar y proponer nuevas soluciones en materia de componentes de arquitecturas de tecnología, para la implementación de integración de aplicaciones y de seguridad informática.
- Administrar la infraestructura de firma electrónica.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Asegurar que la operación de la infraestructura de cómputo sea confiable, estable y de alta disponibilidad, así como prestar servicios de asistencia técnica y emitir la normatividad en esta materia.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar, en coordinación con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos necesarios para una adecuada administración de la infraestructura de cómputo.

- Establecer las normas y políticas para la administración del Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y demás centros de datos que se instalen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer los lineamientos para el procesamiento de datos y la operación de los sistemas en producción.
- Coordinar los servicios de asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la administración pública, así como elaborar la normatividad en la materia.
- Planear, en coordinación con las instancias correspondientes, el crecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, de conformidad con las necesidades de los usuarios.
- Establecer y mantener los niveles de servicio de la infraestructura de cómputo, de común acuerdo con las áreas usuarias.
- Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas en la materia de su competencia.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS AUTOMATIZADOS

OBJETIVO:

Administrar los procesos automatizados de los sistemas en producción a cargo del departamento, para lograr los niveles de satisfacción establecidos con los usuarios.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios de aceptación de los sistemas que se liberen a producción.
- Recibir nuevos sistemas en producción de acuerdo con los criterios establecidos.
- Desarrollar los procedimientos y controles necesarios para la aprobación de las modificaciones efectuadas a los sistemas que se encuentran en producción.
- Operar los procesos automatizados bajo un sistema de administración de la calidad.
- Planear y programar los procesos de producción de los sistemas automatizados a cargo del departamento.
- Recibir, gestionar y entregar la producción de los diferentes usuarios del departamento, así como verificar, registrar y controlar la información en trámite para su procesamiento.
- Obtener estadísticas de los procesos en producción para evaluar su desempeño.
- Respaldar y garantizar la seguridad de los archivos de los sistemas en producción a cargo del departamento.
- Supervisar y verificar la calidad de los resultados y las cifras de control de cada proceso automatizado.
- Evaluar los procesos de producción para determinar mejoras que impliquen la revisión e implantación de los cambios al proceso.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442002 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS

OBJETIVO:

Integrar y proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Estatal un lugar específico, estable, seguro y de alta disponibilidad para el resguardo, acceso y procesamiento de aplicaciones de tecnologías de información.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos y políticas para la seguridad y acceso al Centro de Datos.
- Establecer los lineamientos y políticas para la incorporación de infraestructura y aplicaciones de tecnologías de información al Centro de Datos.
- Incorporar la infraestructura y aplicaciones de tecnologías de información al Centro de Datos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Vigilar el funcionamiento de la infraestructura y servicios de soporte del Centro de Datos.
- Ejecutar los procesos de los sistemas automatizados en producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Programar, realizar y administrar respaldos de información de los sistemas a cargo del Centro de Datos.
- Establecer planes y procedimientos de respaldo para realizar aplicaciones críticas en caso de contingencia.
- Realizar la captura y procesamiento de datos de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias.
- Realizar revisiones periódicas para vigilar la actualización permanente de los procedimientos implantados.
- Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para garantizar la continuidad en la producción.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442003 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de información, a efecto de contribuir a la prevención y solución de los problemas asociados con la infraestructura tecnológica de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo que requieran los equipos de cómputo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Brindar el servicio de mantenimiento correctivo que requieran los equipos de cómputo propiedad de las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten.
- Proporcionar asistencia técnica en la instalación y uso de la infraestructura de cómputo propiedad del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar asistencia y servicios técnicos en materia de tecnologías de información a los municipios de la entidad.
- Apoyar en la verificación y seguimiento de los procesos de recepción, donación, baja y garantía de equipo de cómputo.
- Administrar la instalación y soporte de la infraestructura de cómputo para servicios al público.
- Participar en la instalación y soporte de la infraestructura de comunicaciones en coordinación con el Departamento de Redes de Datos.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios para la prevención y solución de incidentes de la infraestructura de cómputo.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203443000 DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Establecer, articular, regular y administrar soluciones para la transmisión de voz y datos, de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como supervisar el correcto uso y desempeño de las soluciones tecnológicas.

FUNCIONES:

- Investigar nuevos esquemas y tecnologías que permitan optimizar las soluciones de telecomunicaciones.
- Desarrollar los estándares y la normatividad técnica y administrativa para el diseño, implantación y uso de la tecnología de telecomunicaciones y de la red estatal de comunicaciones.
- Establecer políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de comunicaciones.
- Planear la infraestructura de comunicaciones acorde a las necesidades del Gobierno del Estado de México.
- Proponer soluciones integrales orientadas a la optimización de recursos, a la reducción del costo de pertenencia y a la obsolescencia tecnológica.
- Administrar la red estatal de comunicaciones y la red privada de voz.
- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas para la adquisición y contratación de equipos y servicios de transmisión de voz, telefonía y radiocomunicación.
- Tramitar ante los proveedores de telefonía y radiocomunicación comercial la contratación de servicios, así como cambios en sus características de operación.
- Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura de comunicaciones.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado que así lo soliciten, en lo relativo a equipos y servicios de transmisión de voz, datos, telefonía y radiocomunicación.
- Proporcionar soporte a la infraestructura de telefonía de la red privada de voz.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203443001 DEPARTAMENTO DE REDES DE DATOS

OBJETIVO:

Administrar la red estatal de comunicaciones como un medio de soporte para las aplicaciones requeridas en la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Realizar la configuración de la red de comunicaciones, así como operar la recuperación de fallas.
- Aplicar y difundir la normatividad y procedimientos en materia de infraestructura de comunicaciones.
- Implementar esquemas y políticas de seguridad en la red estatal de comunicaciones.
- Diseñar y construir redes de comunicaciones de acuerdo con las necesidades de la Dirección General.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de comunicaciones de datos.
- Supervisar y monitorear el desempeño y capacidad de la infraestructura de comunicaciones instalada.

- Evaluar nuevas tecnologías y productos en materia de comunicaciones.
- Mantener actualizada la documentación de las configuraciones de los equipos de comunicaciones de la red estatal.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Luis Videgaray Caso
Secretario de Finanzas

Lic. Aristóteles Núñez Sánchez
Subsecretario de Ingresos

Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco
Subsecretario de Planeación y Presupuesto

C.P. Marco Antonio Velasco Monroy
Subsecretario de Tesorería

Lic. Susana Machuca Sánchez
Subsecretaria de Administración

Lic. Ricardo Treviño Chapa
Director General de Recaudación

Act. José Genaro Ernesto Luna Vargas
Director General de Fiscalización

Lic. Fernando Galindo Favela
Director General de Política Fiscal

Lic. José Manuel Miranda Álvarez
Procurador Fiscal

C.P. Raúl González Valadez
Director General de Planeación y Gasto Público

C.P. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental

M. en F. Francisco González Zozaya
Director General de Inversión

C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado
Directora General de Tesorería

Lic. Francisco González Ortiz Mena
Director General de Financiamiento de Proyectos

Lic. Luis David Guerrero Bordon
Director General de Crédito

Lic. Jorge Luis Basave Gutiérrez
Director General de Personal

Mtro. en A. Raúl Murrieta Cummings
Director General de Recursos Materiales

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Directora General de Innovación

M. en A. Ignacio E. Funes Maderey
Director General del Sistema Estatal de Informática

Lic. Pablo Díaz Gómez
Coordinador Administrativo

C.P. Raúl Armas Katz
Contralor Interno

Lic. Eugenio Monterrey Chepov
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

C. José Antero Rodarte Cordero
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General

M. en A.P. Apolinar Mena Vargas
Coordinador de Gestión Gubernamental

Ing. Alfonso Martínez Baca
Secretario Técnico del Consejo Mexiquense de Infraestructura

Lic. Jeanette Villa Escobar
Coordinadora Jurídica

IX. Validación

SECRETARÍA DE FINANZAS

Dr. Luis Videgaray Caso
Secretario de Finanzas
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Lic. Aristóteles Núñez Sánchez
Subsecretario de Ingresos
(Rúbrica)

Lic. Ricardo Treviño Chapa
Director General de Recaudación
(Rúbrica)

Act. José Genaro Ernesto Luna Vargas
Director General de Fiscalización
(Rúbrica)

Lic. Fernando Galindo Favela
Director General de Política Fiscal
(Rúbrica)

PROCURADURÍA FISCAL

Lic. José Manuel Miranda Álvarez
Procurador Fiscal
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco
Subsecretario de Planeación y Presupuesto
(Rúbrica)

C.P. Raúl González Valadez
Director General de Planeación y Gasto Público
(Rúbrica)

C.P. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental
(Rúbrica)

M. en F. Francisco Gónzalez Zozaya
Director General de Inversión
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

C.P. Marco Antonio Velasco Monroy
Subsecretario de Tesorería
(Rúbrica)

C.P. Laura María de Jesús Urrutia Mercado
Directora General de Tesorería
(Rúbrica)

Lic. Francisco González Ortiz Mena
Director General de Financiamiento de Proyectos
(Rúbrica)

Lic. Luis David Guerrero Bordón
Director General de Crédito
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Susana Machuca Sánchez
Subsecretaria de Administración
(Rúbrica)

Lic. Jorge Luis Basave Gutiérrez
Director General de Personal
(Rúbrica)

Mtro. Raul Murrieta Cummings
Director General de Recursos Materiales
(Rúbrica)

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Directora General de Innovación
(Rúbrica)

M. en A. Ignacio E. Funes Maderey
Director General del Sistema Estatal de Informática
(Rúbrica)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA PARTICULAR

Lic. Eduardo Espinosa Bustamante
Secretario Particular
(Rúbrica)

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Pablo Díaz Gómez
Coordinador Administrativo
(Rúbrica)

CONTRALORÍA INTERNA

C.P. Raúl Armas Katz
Contralor Interno
(Rúbrica)

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. Eugenio Monterrey Chepov
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
(Rúbrica)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

M. en A.P. Apolinar Mena Vargas
Coordinador de Gestión Gubernamental
(Rúbrica)

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA

Ing. Alfonso Martínez Baca
Secretario Técnico del Consejo Mexiquense de Infraestructura
(Rúbrica)

COORDINACIÓN JURÍDICA

Lic. Jeanette Villa Escobar
Coordinadora Jurídica
(Rúbrica)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, deja sin efectos al Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de noviembre de 2004.