# GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

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 CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 25 de junio de 2009
No. 116


**SUMARIO:**


**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.**


*"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"*

**SECCION CUARTA**

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

**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 la Contraloría**
- Secretaría Particular
- **Unidad de Planeación y Evaluación Institucional**
- Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
- Dirección de Evaluación

- Subdirección de Información
- **Unidad de Normatividad y Apoyo jurídico**
- **Contraloría Interna**
- Dirección de Control y Evaluación
- Dirección de Responsabilidades
- **Coordinación de Administración**
- Subdirección de Administración de Recursos
- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
- Delegaciones Administrativas (3)
- **Subsecretaría de Control y Evaluación**
- Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico
- Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción
- **Dirección General de Control y Evaluación "A" "B" y "C"**
- Direcciones de Control y Evaluación "A-I" "A-II" y "A-III"
- Direcciones de Control y Evaluación "B-I" "B-II" y "B-III"
- Direcciones de Control y Evaluación "C-I" "C-II" y "C-III"
- **Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información**
- Dirección de Control y Evaluación de Sistemas
- Dirección de Desarrollo de Sistemas
- **Dirección General de Responsabilidades**
- Dirección de Responsabilidades Administrativas "A"
- Departamento de Procedimientos Administrativos "A"
- Departamento de Quejas y Denuncias
- Dirección de Responsabilidades Administrativas "B"
- Departamento de Procedimientos Administrativos "B"
- Dirección de lo Contencioso e Inconformidades
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento de Inconformidades
- Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones
- Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes
- Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones
- **Dirección General de Contraloría y Evaluación Social**
- Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno
- Departamento de Control y Vigilancia de Obra
- Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales
- Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación
- Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zonas: Oriente, Sur, Sureste, Norte, Noreste, Metropolitana y Toluca (7)

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

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

En noviembre de 1846, se expidió el Reglamento Orgánico de las Oficinas Generales de Hacienda, que disponía la creación de una Administración General con nivel de Dirección, paralela a la Tesorería General y Contaduría ya existentes. Estas unidades administrativas se mantuvieron hasta 1917, año en el que se estableció la Procuraduría General de Hacienda, creada con el objeto de defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado y sus Municipios. Entre sus funciones principales estaban la de representar a la Hacienda Pública en los asuntos de su competencia legal, promover el pago de los contribuyentes de acuerdo a las leyes y cuidar que la administración de los bienes y rentas del Estado se realizaran conforme a la ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En 1993 se inicia formalmente el proceso de desconcentración funcional de la dependencia, al establecer por Acuerdo del Secretario de la Contraloría, siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

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

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

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

En el 2008, la Secretaría de la Contraloría, consolida sus acciones al establecer esquemas y estructuras acordes con la modernización de la Administración Pública Estatal, como el Sistema de Atención Mexiquense, a través del cual la ciudadanía tiene acceso, a través de ventanillas de atención o de los medios electrónicos, para denunciar a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno, publicado en la Gaceta del Gobierno, es un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del gobierno estatal en materia de control gubernamental.

Por otra parte, para contar con mayor capacidad de respuesta en el estudio, planeación y despacho de las acciones de vigilancia, fiscalización y control, la Secretaría de la Contraloría, refuerza su estructura organizacional, creando la Subsecretaría de Control y Evaluación, la cual atenderá, entre otros procesos, los tendientes a verificar de manera preventiva la calidad de la obra pública. Por tal motivo, incluye en su estructura un Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuyo objeto es contribuir a mejorar el control preventivo y correctivo de la obra pública estatal.

Con estas acciones se consolida el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, entendido como el conjunto de políticas, normas, lineamientos y acciones articuladas en materia de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos, coordinadas y normadas por la Secretaría de la Contraloría.

## 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 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de 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 del 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 y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 30 abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- 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 Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre 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 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio 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 Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2003.
- 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 para la Entrega-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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.

- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
  Gaceta del Gobierno, 12 de febrero de 2008.

- Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de las dependencias del Ejecutivo y de su sector auxiliar.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 1989.

- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
  Gaceta del Gobierno, 21 de septiembre de 1990.

- Acuerdo por el que se establecen prevenciones sobre la disposición y destino de los obsequios o bienes en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de su sector auxiliar.
  Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 1990.

- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  Gaceta del Gobierno, 8 de julio de 1991.

- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se deja sin efectos el diverso publicado en la Gaceta de Gobierno del 3 de noviembre de 1993, por el que se establecen las Delegaciones Regionales y se les delegan o asignan funciones y en su lugar se expide el presente.
  Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 1996 y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por virtud del cual se autorizan los criterios para la Recuperación y Cancelación de las Carteras: Vencidas, por vencer e incobrable de los Organismos Públicos en Liquidación.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 1996.

- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Programa "Usuario Itinerante", como mecanismo de evaluación de los trámites y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal prestan a la ciudadanía y de la conducta de los servidores públicos encargados de su atención.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 1997.

- Acuerdo por el que se implanta en el Estado de México, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "Compranet-EDOMEX".
  Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución.
  Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2000.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social.
  Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2001.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2002.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción."
  Gaceta del Gobierno, 24 de mayo de 2002.

- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de febrero de 2004.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 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 del 2005.

- Acuerdo con el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2006.

- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.
  Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 2007.

- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno.
  Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2007.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno.
  Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 2007.

- 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.

- Acuerdo delegatorio del Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.
  Gaceta del Gobierno, 15 de febrero del 2008.

- Acuerdo de Sectorización de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C" de la Secretaría de la Contraloría en relación a las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2008.

- Acuerdo mediante el cual el Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría, delega atribuciones a sus directores de control y evaluación, y de responsabilidades.
  Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2008.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Adminstración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 21 de abril de 2008.

- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.
  Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2007.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 2 de enero de 2008.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de enero de 2008.

- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 14 de enero de 1991.

- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2005.

- Circular número 008/2008 por la que se emiten Disposiciones de Austeridad Inmediata y Control Presupuestal.
  Gaceta del Gobierno, 27 de octubre 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 38 Bis.**- La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

## IV. OBJETIVO GENERAL

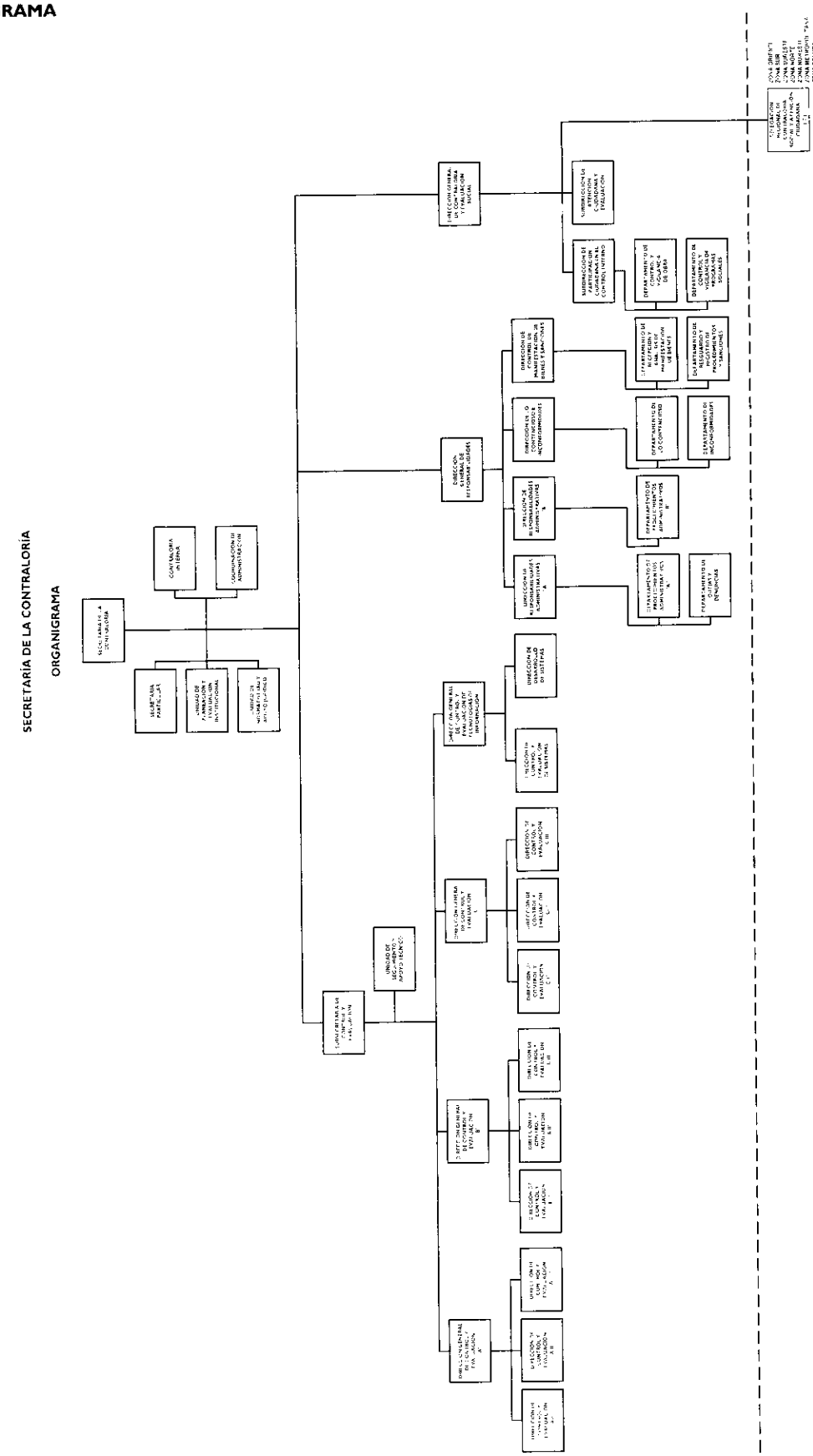
Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

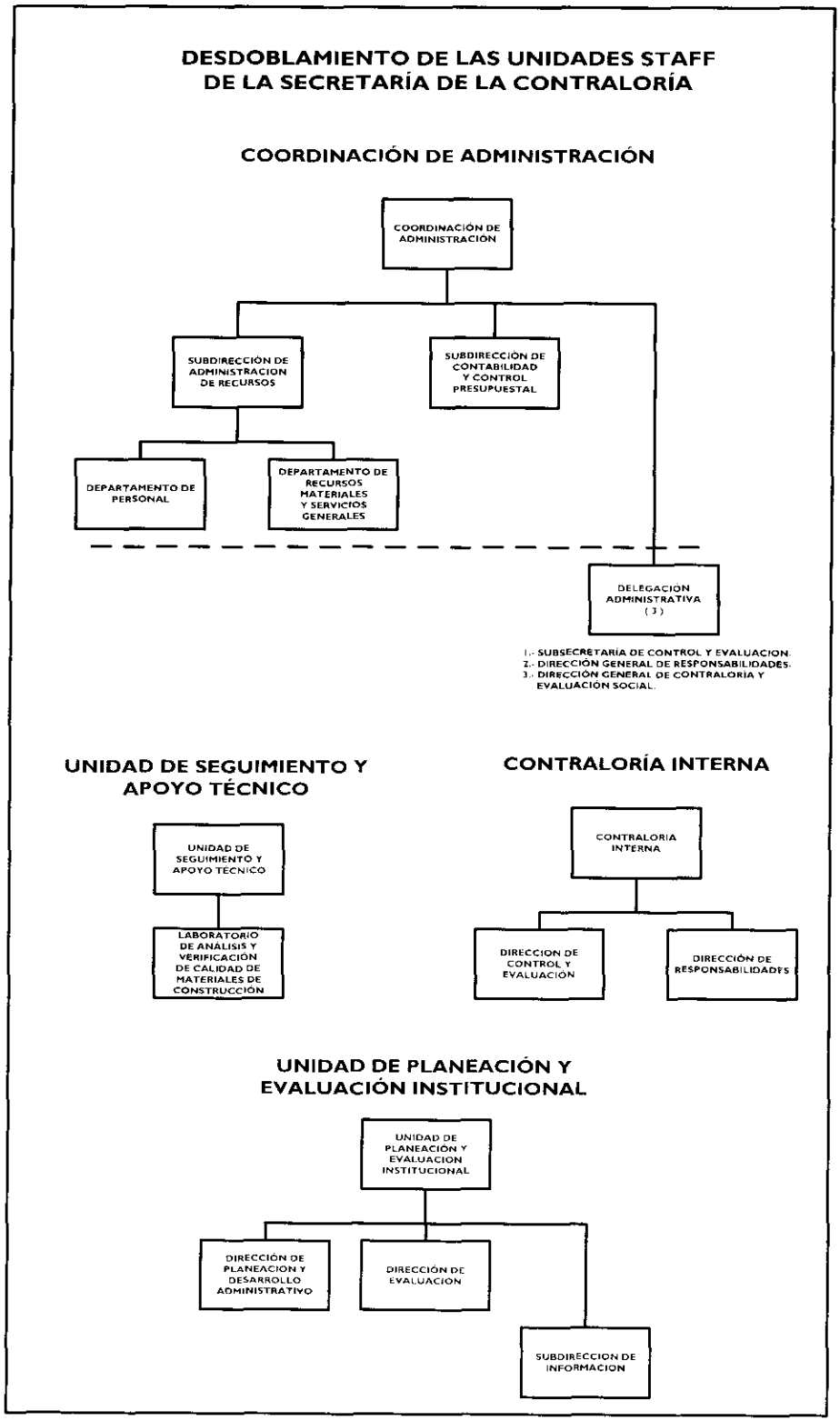
| | |
|---|---|
| **210000000** | **Secretaría de la Contraloría** |
| 210010000 | Secretaría Particular |
| **210020000** | **Unidad de Planeación y Evaluación Institucional** |
| 210021000 | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo |
| 210022000 | Dirección de Evaluación |
| 210020100 | Subdirección de Información |
| **210030000** | **Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico** |
| **210040000** | **Contraloría Interna** |
| 210041000 | Dirección de Control y Evaluación |

| | |
|---|---|
| 210042000 | Dirección de Responsabilidades |
| **210050000** | **Coordinación de Administración** |
| 210050100 | Subdirección de Administración de Recursos |
| 210050101 | Departamento de Personal |
| 210050102 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 210050200 | Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal |
| **210100000** | **Subsecretaría de Control y Evaluación** |
| 210100100 | Delegación Administrativa |
| 210101000 | Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico |
| 210101100 | Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción |
| **210110000** | **Dirección General de Control y Evaluación "A"** |
| 210111000 | Dirección de Control y Evaluación "A-I" |
| 210112000 | Dirección de Control y Evaluación "A-II" |
| 210113000 | Dirección de Control y Evaluación "A-III" |
| **210120000** | **Dirección General de Control y Evaluación "B"** |
| 210121000 | Dirección de Control y Evaluación "B-I" |
| 210122000 | Dirección de Control y Evaluación "B-II" |
| 210123000 | Dirección de Control y Evaluación "B-III" |
| **210130000** | **Dirección General de Control y Evaluación "C"** |
| 210131000 | Dirección de Control y Evaluación "C-I" |
| 210132000 | Dirección de Control y Evaluación "C-II" |
| 210133000 | Dirección de Control y Evaluación "C-III" |
| **210140000** | **Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información** |
| 210141000 | Dirección de Control y Evaluación de Sistemas |
| 210142000 | Dirección de Desarrollo de Sistemas |
| **210090000** | **Dirección General de Responsabilidades** |
| 210090100 | Delegación Administrativa |
| 210091000 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" |
| 210091001 | Departamento de Procedimientos Administrativos "A" |
| 210091002 | Departamento de Quejas y Denuncias |
| 210092000 | Dirección de Responsabilidades Administrativas "B" |
| 210092001 | Departamento de Procedimientos Administrativos "B" |
| 210093000 | Dirección de lo Contencioso e Inconformidades |
| 210093001 | Departamento de lo Contencioso |
| 210093002 | Departamento de Inconformidades |
| 210094000 | Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones |
| 210094001 | Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes |
| 210094002 | Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones |
| **2100B0000** | **Dirección General de Contraloría y Evaluación Social** |
| 2100B0100 | Delegación Administrativa |
| 2100B0200 | Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno |
| 2100B0201 | Departamento de Control y Vigilancia de Obra |
| 2100B0202 | Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales |
| 2100B0300 | Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación |
| 2100B0010 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente |
| 2100B0011 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur |
| 2100B0012 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste |
| 2100B0013 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte |
| 2100B0014 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste |
| 2100B0015 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana |
| 2100B0016 | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca |

## VI. ORGANIGRAMA




AUTORIZACIÓN No. 201A-0077/2008, DE FECHA 29 DE ENERO DE 2008.




## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 210000000 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

**OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, organización y funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, así como las acciones relativas a la vigilancia del cumplimiento de la manifestación patrimonial y las responsabilidades de los servidores públicos.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar y dirigir el sistema de control y evaluación gubernamental de la gestión pública.
- Promover, entre las dependencias y organismos auxiliares, el establecimiento de sistemas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública estatal.
- Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, y con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría.
- Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes de la Secretaría e informar el desarrollo de las acciones de la dependencia, así como de las comisiones y funciones que le confiera.
- Encomendar la ejecución de los programas prioritarios y estratégicos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Autorizar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- Asistir a las sesiones de la Legislatura Local, en los términos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente al ámbito de su competencia.
- Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, instrumentando los mecanismos correspondientes para garantizar su cumplimiento.
- Organizar la competencia de las direcciones generales de control y evaluación de la Secretaría, en relación a las dependencias y organismos auxiliares.
- Expedir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, así como los demás manuales administrativos que se requieran para su operación.
- Autorizar las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.
- Establecer criterios para difundir la información sobre las funciones, acciones y actividades que desarrolla la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210010000 SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario de la Contraloría en la realización de sus funciones ejecutivas, así como coordinar la recepción, despacho y archivo de correspondencia de la oficina.

**FUNCIONES:**

- Registrar y controlar, en la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar en el desarrollo de sus funciones.
- Cuidar que las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales del Secretario se realicen en forma y términos previstos, así como efectuar en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Secretario.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina del Secretario.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Gubernatura al Secretario.
- Preparar los acuerdos del Secretario con el Gobernador, y con otros funcionarios de la administración pública, requiriendo a las unidades administrativas de la dependencia la información necesaria para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar los acuerdos del Secretario con el Subsecretario, directores generales y titulares de unidad para el planteamiento de los asuntos que requieran someter a su consideración.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y encomiendas del Secretario a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener informado al Secretario sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Acordar periódicamente con el Secretario, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos presentados a la Secretaría Particular o, en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia.
- Organizar y, en su caso, atender la audiencia pública de la oficina del Secretario, así como registrar y controlar las solicitudes realizadas por servidores públicos y particulares.
- Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la Oficina del Secretario.
- Mantener organizados, ordenados y actualizados los archivos, directorios y documentos del Secretario, para su consulta.
- Integrar el informe diario de actividades de la Secretaría para su registro en el sistema correspondiente.
- *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

**210020000 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Participar con la representación de la Secretaría en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Conducir los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Secretario.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Secretaría, a efecto de que sea congruente con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
- Verificar que los programas de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno, y la asignación de recursos correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales, así como evaluar su ejecución.
- Organizar con la Coordinación de Administración la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar y validar el ejercicio del presupuesto autorizado en relación al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- Dirigir la integración, análisis, generación y administración de la información del presupuesto por programas de la Secretaría, del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación-programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- Dirigir y supervisar la integración de los informes periódicos de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Informar a la Contraloría Interna de la Secretaría el resultado de la evaluación del desempeño institucional, así como las posibles desviaciones detectadas en la aplicación de los recursos.
- Coordinar la integración y elaboración del informe anual de los resultados de la evaluación de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, la realización de estudios de prospectiva para la determinación de estrategias de desarrollo institucional y el diseño e implantación de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Coordinar, con la participación que corresponda a la Coordinación de Administración, el análisis de las propuestas de creación o modificación de las estructuras de organización que presenten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de información que se formulen a la Secretaría, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y su reglamento.
- Apoyar el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares, que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210021000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Realizar análisis de prospectiva que contribuyan a fundamentar la planeación, programación y el desarrollo administrativo de la Secretaría, e instrumentar acciones para promover la congruencia de los proyectos y metas del presupuesto por programas de esta dependencia.
- Elaborar, con la Coordinación de Administración, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en concordancia con las estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y de conformidad con las normas y lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, y en su caso, realizar su actualización o reconducción.
- Integrar los programas anuales que se deriven del presupuesto de la Secretaría, observando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, indicadores de desempeño que permitan medir el avance en el cumplimiento de las metas de los programas anuales.
- Verificar la calendarización anual del gasto elaborada por la Coordinación de Administración, y realizar el seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas de la Secretaría.
- Integrar la información programática de la cuenta pública y su validación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la integración y análisis de la información en materia de planeación y programación de la Secretaría.

- Realizar el registro y reportar periódicamente el avance programático presupuestal de las metas contenidas en el programa anual de la Secretaría.
- Verificar, con la Coordinación de Administración, la congruencia en la aplicación de los recursos y el logro de los objetivos y metas de los programas de la Secretaría.
- Elaborar estudios para impulsar el desarrollo administrativo de la Secretaría, así como promover y asesorar el análisis, diseño e implementación de nuevas formas de organización y métodos de trabajo.
- Realizar el análisis y diagnóstico de las propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, con la Coordinación de Administración y, en su caso, promover la autorización correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210022000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar la evaluación del desempeño institucional de la Secretaría, y órganos de control interno, en atención a los objetivos establecidos, su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y la eficiencia de la gestión pública.
- Desarrollar instrumentos que contribuyan a fomentar la cultura de medición de resultados, mediante la evaluación y la autoevaluación de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Coordinar la integración de reportes estadísticos periódicos de avances en la gestión pública para la toma de decisiones de la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración de informes, y en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Participar en los procesos de planeación y programación, en lo relativo a la determinación de indicadores de evaluación del desempeño institucional de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Proponer estrategias e instrumentos que contribuyan a mejorar el proceso de evaluación y la retroalimentación oportuna de resultados, para mejorar el desempeño institucional de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Colaborar en la generación de información estratégica, que permita a la Secretaría establecer áreas de mejora para orientar o reorientar, en su caso, su actuación.
- Elaborar reportes de evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, formular observaciones.
- Integrar el informe anual de los resultados de la evaluación de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210020100 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar los datos requeridos para responder a las solicitudes de información que se formulen a la Secretaría, con motivo del desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y el Comité de Información de la dependencia.
- Organizar y atender el módulo de información de la Secretaría, y brindar orientación y apoyo a los solicitantes en el proceso de solicitud y obtención de la información que requieren.
- Verificar que la información pública de oficio, que compete proporcionar a la Secretaría, se encuentre actualizada y disponible.
- Actuar como enlace entre los solicitantes de información pública y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Operar y mejorar permanentemente el proceso de acceso a la información pública de la Secretaría, así como los controles y registros que de éste se deriven, a efecto de garantizar la transparencia de las acciones que se realizan y proteger la información reservada o confidencial.
- Participar en el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Proporcionar, previa autorización del titular de la Unidad, información a las dependencias y organismos auxiliares que así lo requieran, sobre aspectos competencia de la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional.
- Proponer acciones, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar permanentemente la integración, procesamiento y presentación de la información que genera la Secretaría, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210030000 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO**

**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo o coordinación de propuestas de adecuación y modernización de la normatividad que regula la creación, organización y funcionamiento de la Secretaría, y de los órganos de control interno.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y organizar el análisis y desarrollo de propuestas de reforma y actualización de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de la Secretaría, y de los órganos de control interno, así como de aquellas inherentes al control, evaluación y funciones sustantivas de la dependencia.
- Desahogar las consultas jurídicas que, en el ámbito de su competencia, soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, y los órganos de control interno.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones que en materia jurídica requieran las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, proponer al Secretario iniciativas que contribuyan a mejorar el marco normativo de las funciones sustantivas de la dependencia.
- Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales, privadas o sociales en materia de investigación, desarrollo e innovación del marco jurídico normativo de la Secretaría.
- Dirigir la integración y sistematización de los acuerdos y convenios celebrados entre el Gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal, en los que se haya pactado el ejercicio de recursos federales.
- Supervisar, recopilar, analizar, organizar, clasificar y mantener actualizado el acervo jurídico y normativo de la Secretaría, para brindar el servicio de consulta a los servidores públicos de la dependencia y de los órganos de control interno.
- Gestionar la publicación, en la Gaceta del Gobierno, de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos de la Secretaría, que deban ser publicados, con excepción de los que se deriven de los expedientes de responsabilidades administrativas instruidos en la Dirección General de Responsabilidades.
- Proponer mecanismos orientados a la ejecución de acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las principales obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la actualización de la página de transparencia, y la atención de las recomendaciones y resoluciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en la Secretaría.
- Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, y formular, en su caso, propuestas de convenios o acuerdos de coordinación, colaboración, participación, o los que se determinen necesarios, entre la Secretaría y otras dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal, así como con los poderes Legislativo y Judicial, y organismos del sector privado y social.
- Promover, entre las dependencias y organismos auxiliares, el establecimiento de mecanismos y la ejecución de acciones que contribuyan al conocimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar al Comité de Información de la Secretaría en el establecimiento de mecanismos y en la ejecución de acciones tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la actualización de la página de transparencia de la dependencia.
- Auxiliar al Comité de Información de la Secretaría, en la fundamentación y razonamiento jurídico de las resoluciones derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la debida atención y cumplimiento de las recomendaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Formular proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas orientadas a fortalecer el marco de actuación de la Secretaría, y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos que genere la Secretaría.
- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210040000 CONTRALORÍA INTERNA**

**OBJETIVO:**

Contribuir a eficientar la gestión de la Secretaría, y de los órganos de control interno, mediante la ejecución de acciones de control preventivas y correctivas; así como al cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos de trabajo; asimismo, tramitar las quejas y denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de los programas anuales de actividades de la Contraloría Interna, así como dirigir su ejecución e informar de sus avances y resultados al Secretario.
- Dirigir las supervisiones que permitan conocer el cumplimiento de los programas de trabajo de control y evaluación, y de responsabilidades de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Formular y coordinar la instrumentación de políticas, estrategias, procedimientos, normas y disposiciones, para controlar y evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos de control interno; así como la implementación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación.
- Instruir las acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones que deriven de las mismas.
- Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por auditores externos y otras instancias de fiscalización que deban ejecutar los órganos de control interno.
- Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Secretaría y su congruencia con el presupuesto de egresos; asimismo, se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

- Testificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno, y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Coordinar y organizar la atención a las quejas y denuncias relativas a la actuación de los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno, y en su caso, instruir las investigaciones, instrumentar el procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la investigación, instrumentación de procedimientos administrativos y determinación de responsabilidades, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como imponer las sanciones conforme a la normatividad de la materia.
- Participar, directamente o a través de un representante, en los diferentes mecanismos de coordinación que se constituyan, relacionados con la administración de recursos, procesos de adquisición, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que se lleven a cabo en la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- Instruir el fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidades, y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría y de los órganos de control interno, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer, y resolver los recursos de inconformidad, así como atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna, y supervisar las acciones y defensas que se realicen ante otras instancias.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno, cumplan con la presentación de su manifestación de bienes, y con las demás disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dirigir el seguimiento, ante las instancias correspondientes, de las denuncias y querellas formuladas bajo la presunción de la comisión de un ilícito penal, por parte de los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Coordinar la supervisión dirigida a conocer el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, normas y disposiciones que establezca la Secretaría en el ámbito de su competencia, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Verificar que se realice la vigilancia del cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la imagen institucional.
- Supervisar que en el desempeño de la Secretaría, y de los órganos de control interno, así como de sus servidores públicos se cumpla con las disposiciones establecidas e informar los resultados al Gobernador y al Secretario.
- Proponer e instrumentar acciones que coadyuven a mejorar el desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210041000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Instrumentar, coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación, para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control Interno, para contribuir a la mejora institucional.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer al Contralor Interno el programa anual de control y evaluación de la Contraloría Interna, para su desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría, y en los órganos de control interno, así como los informes correspondientes.
- Dirigir la ejecución del programa anual de control y evaluación de la Contraloría Interna e informar de sus avances y resultados al Contralor Interno.
- Realizar y coordinar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría y órganos de control interno, para dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, derivado de las mismas.
- Coordinar acciones encaminadas a vigilar que los órganos de control interno realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones formuladas por los Auditores Externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Verificar y evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno, así como el cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos y procesos.
- Intervenir con la representación de la Contraloría Interna, en los procesos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de arrendamientos y obra pública, realizados por la Secretaría.
- Fiscalizar e inspeccionar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coordinar y participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, y órganos de control interno, y verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades, y someter a consideración del Contralor Interno la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, y órganos de control interno, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de las acciones de control y evaluación.
- Comunicar por escrito, a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaria y de los órganos de control interno, los resultados obtenidos en las auditorías, evaluaciones, y otras acciones de control y vigilancia practicadas, así como las observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar su gestión.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios, y la contratación de arrendamientos y obra pública de la Secretaría.

- Requerir y valorar la información que con motivo del desarrollo de las acciones de control y evaluación sea necesaria, en el ámbito de su competencia.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Turnar a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna, los resultados de las acciones de control y evaluación con probable responsabilidad administrativa, resarcitoria o penal.
- Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al Titular del Ejecutivo Estatal, al Secretario de la Contraloría, y a otras instancias.
- Someter a la consideración del Contralor Interno, los casos derivados de auditorías y revisiones en los que se presuman irregularidades administrativas y/o ilícitos penales, y turnarlos a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna.
- Coordinar y verificar que se realice la vigilancia del cumplimiento de la normatividad que regula el uso de la imagen institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210042000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVO:**

Vigilar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como atender e instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes y medios de impugnación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la consideración y autorización del Contralor Interno, el programa anual de trabajo, así como informar de sus avances y resultados.
- Instrumentar las acciones preventivas, a efecto de que los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Recibir y acordar con el Contralor Interno los asuntos turnados, así como las quejas, denuncias e inconformidades que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno.
- Investigar e instrumentar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias, así como la aplicación de sanciones, de conformidad con la normatividad vigente, previo acuerdo con el Contralor Interno.
- Realizar acciones preventivas, dar seguimiento a las mismas, y verificar que los servidores públicos de la Secretaría, y de los órganos de control interno, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes.
- Registrar los expedientes derivados de auditorías, actuaciones de oficio, quejas, denuncias y medios de impugnación presentados ante la Contraloría Interna.
- Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al Titular del Ejecutivo Estatal, al Secretario de la Contraloría, y a otras instancias.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como recibir, analizar y dar trámite a los medios de impugnación derivados de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.
- Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las resoluciones que emita la Contraloría Interna, informando al Contralor Interno de los resultados.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, y de los órganos de control interno, la información que con motivo de las acciones en materia de responsabilidades sea necesaria en el ámbito de su competencia.
- Informar al Contralor Interno cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría o de los órganos de control interno, para que se dé vista a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría, y se proceda a formular las denuncias penales correspondientes.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210050000 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Contribuir al mejor desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la administración legal, eficiente, eficaz y transparente de los recursos autorizados a la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que se observen y apliquen en la Secretaría las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal, y de recursos financieros, materiales y servicios generales, así como emitir las necesarias para mejorar permanentemente la gestión.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como proponer la revisión y aprobación de la calendarización del presupuesto autorizado, para someterlo a consideración del Secretario.
- Administrar el presupuesto autorizado a la Secretaría y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen, para dar cumplimiento a las normas, y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y aprobar los movimientos al presupuesto autorizado a la Secretaría para ordenar su envío a la Secretaría de Finanzas.

- Autorizar e informar la liberación y amortización de los recursos federales y estatales autorizados, para efectuar su trámite ante las dependencias correspondientes.
- Informar al Secretario de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros de la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios administrativos que requieren para su funcionamiento las unidades administrativas de la Secretaria.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados a la Secretaría.
- Coordinar el funcionamiento de las delegaciones administrativas, estableciendo las políticas, criterios y procedimientos a seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
- Coordinar la elaboración y revisión, así como autorizar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, observando la normatividad establecida.
- Actuar como presidente del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de la Contraloría para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Conducir los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales que correspondan ser ejercidos por la Secretaría.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con la opinión de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- Conducir las relaciones laborales, y la gestión para obtener la autorización de los nombramientos del personal de la Secretaría y los cambios de adscripción, conforme a las instrucciones del Secretario, así como llevar a cabo la separación del personal cuando proceda en los términos de la ley y atender las solicitudes que realice el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para la administración del personal de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la Secretaría, y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar los programas de servicio social para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que se dé a conocer el programa de capacitación para impulsar el desarrollo de los servidores públicos de conformidad con las necesidades institucionales.
- Recibir e instruir la aplicación de cédulas de evaluación del desempeño, para ser requisitadas por los jefes inmediatos superiores.
- Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría para el desarrollo de los servidores públicos.
- Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar, relativos a los recursos autorizados a la Secretaría, aprobar su contenido y presentarlos a las autoridades competentes.
- Coordinar, revisar y aprobar los informes que se entregan a la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional, sobre el avance programático presupuestal y el programa anual de la Coordinación de Administración.
- Difundir las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas, así como coordinar las acciones para su cumplimiento.
- Definir la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Realizar las aperturas de cuentas bancarias que se requieran de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210050100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios administrativos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, así como proponer las acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de las partidas consolidadas, directas y globales, así como proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y realizar el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones especificadas, para ser remitido a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Administrar el almacén de la Secretaría para coordinar las actividades de control y distribución de los bienes e insumos, tomando en consideración los criterios de racionalidad administrativa.
- Supervisar y revisar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría y remitirlo para su autorización al Coordinador de Administración.
- Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, así como elaborar las actas y/o acuerdos correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

- Elaborar y proponer las bases de licitación e invitación restringida, así como las invitaciones para presentar cotizaciones, previa opinión legal de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico, y aceptación del área usuaria para la ejecución de los procesos licitatorios.
- Verificar que los integrantes del Comité de Adquisiciones validen con su firma y dentro de sus respectivas competencias, las actas que se elaboren con motivo de los actos en los que tenga intervención el cuerpo colegiado, en el procedimiento adquisitivo y de contratación para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Integrar, revisar y resguardar los expedientes de los procesos adquisitivos celebrados y en proceso.
- Coordinar, supervisar y realizar, en su caso, los procesos de adquisiciones, remodelaciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de servicios generales, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios de archivo, y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la integración de informes de las adquisiciones realizadas, y los correspondientes a las adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas; así como informar de las fianzas recibidas y entregarlos a las instancias correspondientes, previa autorización del Coordinador de Administración.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades y servicios relacionados con los recursos humanos, materiales, servicios generales, y de las adquisiciones derivadas de convenios suscritos con dependencias federales y estatales, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas.
- Elaborar y proponer los convenios y contratos necesarios para la adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean competencia de la Secretaría, considerando las prioridades que determine el Secretario y la opinión técnica-legal de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.
- Revisar, proponer, supervisar y verificar la instrumentación del programa interno de protección civil de la Secretaría, para el cumplimiento las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de avance programático presupuestal y del programa anual de trabajo de la Coordinación de Administración para presentarlos a la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional, previa revisión y aprobación del Coordinador de Administración.
- Proponer y coordinar la instrumentación de medidas y acciones para el uso racional de los recursos autorizados a la Secretaría, así como observar e impulsar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que sean aprobados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210050101 DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, políticas, procedimientos y disposiciones de administración de personal que establezca la Secretaría de Finanzas, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
- Ejercer el presupuesto autorizado de servicios personales, así como realizar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
- Realizar el seguimiento y validar la afectación presupuestal del capítulo de servicios personales de la Secretaría, para remitirlo a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo de servicios personales para su envió a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de señalización de oficinas para la protección de los servidores públicos.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla y el directorio de personal de la Secretaría.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría.
- Registrar, verificar y evaluar la puntualidad y asistencia del personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Determinar y gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes del personal sindicalizado para apoyar al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas de acuerdo a la normatividad establecida.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los dictámenes correspondientes al estado de salud de los trabajadores para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de administración de personal.
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de protección civil de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Impulsar e instrumentar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades.

- Recibir el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para darlo a conocer a las unidades administrativas en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Difundir, aplicar y evaluar, a través de cédulas de evaluación del desempeño, a los servidores públicos operativos para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Fomentar y coordinar, con el apoyo de las delegaciones administrativas, la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo, conforme a las políticas internas, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210050102 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar, en su ámbito de competencia, las normas, políticas, procedimientos y disposiciones vigentes establecidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios y, en general, de administración de recursos materiales y servicios generales.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios.
- Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos, y de las normas aplicables.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en las materias y ámbito de su competencia, y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar, en coordinación con las delegaciones administrativas, los servicios en materia de recursos materiales y servicios generales para atender los requerimientos que formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar y verificar, en coordinación con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, elevadores y otros, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.
- Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias, en coordinación con las delegaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Proporcionar, directamente o a través de las delegaciones administrativas, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Gestionar y realizar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, observando las disposiciones emitidas para tal efecto.
- Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles.
- Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos sobre el apoyo y la prestación de servicios administrativos proporcionados.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Administrar los recursos autorizados como caja chica, destinados a realizar gastos menores o compras directas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210050200 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Administrar y controlar los recursos financieros autorizados a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, registrando y controlando las afectaciones a los recursos autorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Finanzas, así como proponer las acciones complementarias para mejorar permanentemente el control presupuestal.
- Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por las delegaciones administrativas y las demás áreas de la Coordinación de Administración, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional, para someterlo a consideración del Coordinador de Administración.

- Validar la suficiencia presupuestal para la realización de adquisiciones y la contratación de servicios.
- Administrar y realizar el registro y seguimiento presupuestal de los programas federales y estatales, para elaborar los estados financieros e informar a las instancias correspondientes.
- Gestionar, previa aprobación del Coordinador de Administración, la autorización para efectuar traspasos presupuéstales internos y externos, así como ampliaciones y reducciones, conforme a la normatividad establecida, ante la Secretaría de Finanzas.
- Administrar el fondo revolvente conforme a las instrucciones del Coordinador de Administración y con base en la normatividad establecida, así como realizar el trámite de solicitud de pagos diversos a proveedores de bienes y servicios.
- Preparar y gestionar la liberación y la comprobación de los anticipos de gastos, amortizaciones ante las instancias correspondientes de los recursos derivados de convenios federales y recursos estatales.
- Integrar y realizar, la calendarización del presupuesto autorizado, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, y de conformidad con los programas de la dependencia, para someterlo a revisión del Coordinador de Administración y remitirlo para su autorización.
- Elaborar los informes sobre el estado de situación financiera, resultados, origen y aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del estado de ingresos y egresos, estado comparativo de egresos y consolidados, según la apertura programática del presupuesto ejercido para la aprobación del Coordinador de Administración, e informar a la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes sobre ejercicio presupuestal por centro de costos, previa revisión y autorización del Coordinador de Administración para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Informar permanentemente al Coordinador de Administración sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos provenientes de los convenios federales, a efecto de tomar con oportunidad las decisiones que sean necesarias y elaborar los informes de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa de trabajo con la Secretaría de la Función Publica.
- Elaborar e integrar la información financiera de la cuenta pública, así como realizar conciliaciones periódicas de los registros contables de la dependencia, con la Secretaría de Finanzas, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Elaborar, en su ámbito de competencia, los informes de avance programático presupuestal y del programa anual de trabajo y presentarlo para aprobación al Coordinador de Administración.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento a los programas de contención del gasto, determinados por la Secretaría de Finanzas, así como impulsar su cumplimiento.
- Tramitar las aperturas de las cuentas ante las instituciones bancarias, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y, en su caso, por los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Publica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210100100, 210090100, 2100B0100 DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS**

**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la prestación de los servicios administrativos que requieren en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales, así como proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
- Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan los servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones, para gestionar su reembolso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
- Formular, en el ámbito de su competencia, y conforme a las instrucciones de la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que les corresponde para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar a las unidades administrativas que les corresponde, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas que les corresponde para informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
- Presentar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos de las unidades administrativas que les corresponde para que se integre el programa anual de adquisiciones.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Gestionar la aprobación movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos y licencias, de los servidores públicos de las unidades administrativas que le corresponde para darlo a conocer al Departamento de Personal.
- Ejecutar las acciones de protección civil en su ámbito de competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaria, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Conocer el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para promoverlo en las unidades administrativas que le corresponda.
- Difundir, aplicar y evaluar a través de cédulas de evaluación del desempeño, a los servidores públicos operativos para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón en las unidades administrativas que le corresponda.
- Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaria y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Departamento de Personal.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210100000 SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Conducir la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, y promover una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de las acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la planeación, programación, organización, dirección y control de las acciones de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, así como la interrelación entre éstas, para cumplir con sus atribuciones.
- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno, para verificar el cumplimiento de los mismos.
- Dirigir en el ámbito de su competencia, la elaboración y, en su caso, actualización del marco normativo del sistema de control y evaluación gubernamental, para el fortalecimiento del mismo, sometiéndolo a la consideración del Secretario.
- Dirigir la ejecución de las acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Dirigir las acciones de control y evaluación para verificar que las dependencias y organismos auxiliares, observen en el ejercicio del gasto los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y el cumplimiento del programa anual de ahorro, para dar cumplimiento al presupuesto de egresos.
- Dirigir la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para someterlo a consideración del Secretario.
- Dirigir los trabajos de análisis a los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares.
- Dirigir el seguimiento de los resultados de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoria Superior de la Federación, así como de los despachos de auditores externos.
- Dirigir el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia.
- Dirigir las acciones de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia para que, a través de las acciones de control y evaluación, fortalezcan el control preventivo y autocontrol en las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir la asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de su competencia.
- Coordinar la depuración y actualización del Padrón de Despachos Externos.
- Dirigir las reuniones de trabajo con las instancias correspondientes para establecer estrategias en las acciones de fiscalización externa.
- Coordinar la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, informando al Secretario.
- Dirigir la relación de la Secretaria con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de control y evaluación.
- Dirigir los trabajos de revisión, opinión y, en su caso, propuestas de modificaciones a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas, para su envío a la misma, previa consideración del Secretario.
- Dirigir la elaboración de diagnósticos a fin de determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de control en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la elaboración y actualización de Lineamientos Generales para la Ejecución de Trabajos, Preparación y Entrega de Dictámenes e Informes de Auditoría Externa.
- Dirigir el desarrollo y ejecución de los programas, proyectos y actividades de control y evaluación a cargo de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, para cumplir con las atribuciones que les fueron conferidas.
- Dirigir la elaboración de propuestas de disposiciones, lineamientos y bases generales que contribuyan al mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, en la materia, y someterlas a la consideración del Secretario.

- Dirigir y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Suscribir, en representación de la Secretaría, convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones, para fortalecer el sistema de control y evaluación gubernamental.
- Dirigir las acciones de control para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados con la calidad de materiales de la obra pública.
- Dirigir y vigilar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales, para garantizar su cumplimiento e informar al Secretario.
- Dirigir las acciones de supervisión a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, para que éstas se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias, procedimientos y disposiciones establecidos, así como evaluar su desempeño.
- Dirigir y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Formular y dirigir la emisión de dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Secretario, para dar cumplimiento a los mismos.
- Dirigir la solicitud de información a los titulares de los órganos de control interno, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia, y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en reuniones de trabajo con instancias federales, estatales y municipales.
- Presidir las sesiones del Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos.
- Proponer al Secretario el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno de los municipios, en lo referente al control y evaluación de su gasto público, cuando así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210101000 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO**

**OBJETIVO:**

Organizar las acciones, acuerdos, solicitudes y resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con el objeto de darles seguimiento, a través de los sistemas de registro y control correspondientes, así como, proporcionar el apoyo técnico en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Validar el programa anual de trabajo del Laboratorio de Análisis y Verificación de la Calidad de Materiales de Construcción.
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programa de la Subsecretaría, previa consideración y autorización del Subsecretario.
- Participar en la elaboración de propuestas de planeación, programación, organización y control de las acciones de control y evaluación, así como de la interrelación de las unidades adscritas a la Subsecretaría, sometiéndolas a consideración del Subsecretario.
- Participar en la elaboración de propuestas de estrategias y esquemas operativos, para que a través de las acciones de control y evaluación, se fortalezca el control preventivo y el autocontrol en las dependencias y organismos auxiliares, sometiéndolas a consideración del Subsecretario.
- Organizar los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales, a través de las unidades adscritas a la Subsecretaría; y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario.
- Organizar el despacho de los acuerdos del Subsecretario con el Secretario, y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
- Organizar las funciones y comisiones encomendadas por el Secretario al Subsecretario, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados con la calidad de materiales de la obra pública.
- Participar, ejecutar y controlar las acciones derivadas de las etapas del proceso de designación de los despachos para los trabajos de auditoría externa en los organismos auxiliares específicos e informar al Subsecretario.
- Participar por instrucciones del Subsecretario en reuniones de trabajo e informar los resultados de las mismas.

  Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Participar en la elaboración o actualización del marco normativo del sistema de control y evaluación gubernamental, que contribuya al mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario.
- Registrar y controlar el seguimiento de los resultados de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación, así como de los despachos de auditores externos, a través de las Direcciones Generales de Control y Evaluación.
- Registrar y controlar el desarrollo y ejecución de los programas anuales, proyectos y actividades de control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario el cumplimiento de los mismos.
- Registrar y controlar los trabajos de revisión, opinión y, en su caso, propuestas de modificaciones a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de

contratación de deuda y manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas, para su envió a la misma, previa consideración del Subsecretario.

- Registrar y controlar las acciones del programa anual de trabajo, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario.
- Registrar y controlar las acciones de control para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares, y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario.
- Registrar y controlar los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas para establecer estrategias en las acciones de fiscalización externa.
- Registrar y controlar los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo en los que participa el Subsecretario con autoridades federales, estatales y municipales en materia de control y evaluación y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario.
- Registrar y controlar los convenios suscritos por el Subsecretario con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, para el seguimiento correspondiente de los mismos.
- Registrar y controlar la elaboración de diagnósticos de control y evaluación y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario.
- Registrar y controlar los trabajos de análisis de los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares y realizar el seguimiento correspondiente e informar al Subsecretario.
- Registrar y controlar la emisión de dictámenes, opiniones e informes solicitados por el Secretario al Subsecretario, y realizar el seguimiento de los mismos.
- Registrar y controlar las designaciones de los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Registrar y controlar las propuestas realizadas por el Subsecretario al Secretario, de los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de su competencia, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210101100 LABORATORIO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

**OBJETIVO:**

Efectuar pruebas de análisis y verificación de la calidad de materiales de construcción de las obras que realiza el Gobierno del Estado de México o de su competencia, previa inspección física a las mismas, con la finalidad de emitir dictámenes que fortalezcan el control preventivo en el proceso de la obra pública.

**FUNCIONES:**

- Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes, a través de muestreos y pruebas estandarizadas, que proporcionen datos sobre la calidad de los materiales de las obras construidas con recursos públicos del Estado de México.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Proponer, previa autorización del Subsecretario, lineamientos técnicos para normar el control de calidad en la obra pública, a través de las Direcciones Generales de Control y Evaluación.
- Participar, en el ámbito de su competencia y previa autorización del Subsecretario, en la formulación e instrumentación de convenios de colaboración entre la Secretaría con dependencias y organismos federales, estatales y municipales, a fin de mantener actualizados los documentos normativos y técnicos que regulan las funciones sustantivas del laboratorio.
- Participar, en el ámbito de su competencia y previa autorización del Subsecretario, en la formulación e instrumentación de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales, educativas y privadas, en materia de investigación para ensayes de aptitud y pruebas interlaboratorios, a fin de aumentar la certidumbre y confiabilidad de los resultados que emite el laboratorio.
- Elaborar el programa anual de inspecciones del laboratorio, para someterlo a consideración y visto bueno del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como a la autorización del Subsecretario.
- Realizar inspecciones físicas a las obras que ejecuta el Gobierno del Estado de México o de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales, para garantizar su cumplimiento e informar al Subsecretario.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Efectuar las funciones y comisiones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico y por el Subsecretario.
- Proporcionar seguimiento a las funciones y acciones de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210110000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A"**
**210120000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B"**
**210130000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C"**

**OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de las acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Ordenar y coordinar la ejecución, directamente o a través de los órganos de control interno o comisarios, de las acciones de control y evaluación para verificar que las dependencias y organismos auxiliares de su competencia observen en el ejercicio del gasto público estatal su congruencia con el presupuesto de egresos, así como los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y el cumplimiento del programa anual de ahorro.
- Emitir y coordinar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las acciones de control y evaluación realizadas directamente o a través de los órganos de control interno, para el turno y actuación del área de Responsabilidades.
- Coordinar el desarrollo y ejecución de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar las acciones de control y evaluación orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y autoevaluación, para promover la cultura preventiva de la gestión pública.
- Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación, así como de los Despachos de Auditores Externos.
- Coordinar la ejecución de las evaluaciones, a fin de verificar el cumplimiento y resultado de las acciones y programas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar la ejecución de las acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Coordinar la planeación, programación, organización, dirección y control de las acciones de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, así como la interrelación entre éstas, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordinar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia.
- Coordinar la integración de los expedientes generados de las acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, para turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales, para garantizar su cumplimiento e informar al Subsecretario.
- Coordinar los trabajos de revisión, opinión y, en su caso, propuestas de modificaciones a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas, para someterlos a la consideración del Subsecretario.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la ejecución del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Coordinar y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los órganos de control interno de su competencia.
- Coordinar las acciones de control para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Coordinar la evaluación al desempeño de los despachos de Auditoría Externa.
- Participar en las sesiones del Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos.
- Coordinar la elaboración de propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y, en su caso, actualización del marco normativo del sistema de control y evaluación gubernamental, para el fortalecimiento del mismo, sometiéndolo a la consideración del Subsecretario.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, y someterlos a la autorización del Subsecretario.
- Coordinar la elaboración de los diagnósticos, a fin de determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de control en los sectores del ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Lineamientos Generales para la Ejecución de los Trabajos, Preparación y Entrega de Dictámenes e Informes de Auditoría Externa.
- Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares e informar al Subsecretario.
- Solicitar a los titulares de los órganos de control interno los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Participar en reuniones de trabajo con las instancias correspondientes para establecer las estrategias en las acciones de fiscalización externa.
- Acordar con el Subsecretario el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subsecretario le encomiende e informar sobre su cumplimiento.
- Suscribir los informes sobre los resultados de las acciones de control y evaluación para su envío a las dependencias y organismos auxiliares.
- Formular y coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Subsecretario.
- Proponer al Subsecretario el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia.

- Asumir, en su caso, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Verificar que los servidores públicos que realizan las funciones de comisario, actúen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Asesorar y apoyar técnicamente a los órganos de control interno de los municipios, en lo referente al control y evaluación de su gasto público, cuando así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210111000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-I"**
**210112000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-II"**
**210113000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-III"**

**OBJETIVO:**

Orientar las acciones de control y evaluación para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de su unidad administrativa y de los órganos de control interno de su competencia, así como la interrelación entre éstos, para cumplir con sus atribuciones.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Elaborar el programa de control y evaluación de la Dirección a su cargo para someterlo a la revisión del Director General.
- Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración del Director General.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, proyectos del marco normativo del sistema de control y evaluación gubernamental para el fortalecimiento del mismo, sometiéndolo a la consideración del Director General.
- Elaborar y supervisar los diagnósticos para determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de control en los sectores del ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los Lineamientos Generales para la Ejecución de los Trabajos, Preparación y Entrega de Dictámenes e Informes de Auditoría Externa.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes que le solicite el Director General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la autorización del Director General.
- Participar, directamente o través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, de los que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, para someterlos a la consideración del Director General.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, para verificar el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de los programas de control y evaluación de los órganos de control interno de su competencia para someterlos a la revisión del Director General.
- Supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, las acciones de control y evaluación orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y autoevaluación para promover la cultura preventiva de la gestión publica.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorias efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoria Superior de la Federación, así como de los despachos de auditores externos.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de su competencia, las evaluaciones a fin de verificar el cumplimiento y resultado de las acciones y programas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de su competencia, las acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales; y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos
- Supervisar directamente o a través de los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia.

  Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno y comisarios, las acciones de control y evaluación para verificar el ejercicio del gasto, los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y el cumplimiento del programa anual de ahorro de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Ejecutar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales e informar al Director General.

- Revisar y supervisar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las acciones de control y evaluación realizadas por la unidad a su cargo, para someterlos a la consideración del Director General y dar seguimiento a dichos pliegos.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Revisar, opinar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas, para someterlas a consideración del Director General.
- Supervisar que los servidores públicos que realizan las funciones de comisario actúen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Asumir, en su caso, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre los resultados de las acciones de control y evaluación, para someterlos a la aprobación del Director General.
- Solicitar a los titulares de los órganos de control interno los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Asesorar, en materia de control y evaluación, a los órganos de control interno de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarlo sobre los mismos.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Evaluar el desempeño de los despachos de Auditoría Externa.
- Analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares e informar al Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210121000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-I"**
**210122000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-II"**
**210123000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-III"**

**OBJETIVO:**

Orientar las acciones de control y evaluación para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de su unidad administrativa y de los órganos de control interno de su competencia, así como la interrelación entre éstos, para cumplir con sus atribuciones.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Elaborar el programa de control y evaluación de la Dirección a su cargo para someterlo a la revisión del Director General.
- Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración del Director General.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, proyectos del marco normativo del sistema de control y evaluación gubernamental para el fortalecimiento del mismo, sometiéndolo a la consideración del Director General.
- Elaborar y supervisar los diagnósticos para determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de control en los sectores del ámbito de su competencia.
- Elaborar y actualizar los Lineamientos Generales para la Ejecución de los Trabajos, Preparación y Entrega de Dictámenes e Informes de Auditoría Externa.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes que le solicite el Director General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la autorización del Director General.
- Participar, directamente o través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, de los que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, para someterlos a la consideración del Director General.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, para verificar el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de los programas de control y evaluación de los órganos de control interno de su competencia para someterlos a la revisión del Director General.
- Supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, las acciones de control y evaluación orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y autoevaluación para promover la cultura preventiva de la gestión pública.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación, así como de los despachos de auditores externos.

- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de su competencia, las evaluaciones a fin de verificar el cumplimiento y resultado de las acciones y programas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de su competencia, las acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales; y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Supervisar directamente o a través de los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno y comisarios, las acciones de control y evaluación para verificar el ejercicio del gasto, los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y el cumplimiento del programa anual de ahorro de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Ejecutar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales e informar al Director General.
- Revisar y supervisar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las acciones de control y evaluación realizadas por la unidad a su cargo, para someterlos a la consideración del Director General y dar seguimiento a dichos pliegos.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Revisar, opinar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas, para someterlas a consideración del Director General.
- Supervisar que los servidores públicos que realizan las funciones de comisario actúen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Asumir, en su caso, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre los resultados de las acciones de control y evaluación, para someterlos a la aprobación del Director General.
- Solicitar a los titulares de los órganos de control interno los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Asesorar, en materia de control y evaluación, a los órganos de control interno de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarlo sobre los mismos.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Evaluar el desempeño de los despachos de Auditoría Externa.
- Analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares e informar al Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210131000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-I"**
**210132000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-II"**
**210133000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-III"**

**OBJETIVO:**

Orientar las acciones de control y evaluación para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de su unidad administrativa y de los órganos de control interno de su competencia, así como la interrelación entre éstos, para cumplir con sus atribuciones.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Elaborar el programa de control y evaluación de la Dirección a su cargo para someterlo a la revisión del Director General.
- Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración del Director General.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, proyectos del marco normativo del sistema de control y evaluación gubernamental para el fortalecimiento del mismo, sometiéndolo a la consideración del Director General.
- Elaborar y supervisar los diagnósticos para determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de control en los sectores del ámbito de su competencia.

- Elaborar y actualizar los Lineamientos Generales para la Ejecución de los Trabajos, Preparación y Entrega de Dictámenes e Informes de Auditoría Externa.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes que le solicite el Director General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la autorización del Director General.
- Participar, directamente o través de los órganos de control interno, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, de los que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, para someterlos a la consideración del Director General.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia, para verificar el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar la elaboración de los programas de control y evaluación de los órganos de control interno de su competencia para someterlos a la revisión del Director General.
- Supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, las acciones de control y evaluación orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y autoevaluación para promover la cultura preventiva de la gestión pública.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación, así como de los despachos de auditores externos.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de su competencia, las evaluaciones a fin de verificar el cumplimiento y resultado de las acciones y programas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno de su competencia, las acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales; y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Supervisar directamente o a través de los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los órganos de control interno de su competencia.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los órganos de control interno y comisarios, las acciones de control y evaluación para verificar el ejercicio del gasto, los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y el cumplimiento del programa anual de ahorro de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Ejecutar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales e informar al Director General.
- Revisar y supervisar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las acciones de control y evaluación realizadas por la unidad a su cargo, para someterlos a la consideración del Director General y dar seguimiento a dichos pliegos.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Revisar, opinar y, en su caso, proponer modificaciones a los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, formulados por la Secretaría de Finanzas, para someterlas a consideración del Director General.
- Supervisar que los servidores públicos que realizan las funciones de comisario actúen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Asumir, en su caso, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre los resultados de las acciones de control y evaluación, para someterlos a la aprobación del Director General.
- Solicitar a los titulares de los órganos de control interno los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Asesorar, en materia de control y evaluación, a los órganos de control interno de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarlo sobre los mismos.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Evaluar el desempeño de los despachos de Auditoría Externa.
- Analizar los informes y dictámenes de las auditorías externas practicadas en los organismos auxiliares e informar al Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 210140000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información.

**FUNCIONES:**

- Acordar con el Subsecretario el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subsecretario le encomiende e informar sobre su cumplimiento.
- Proponer al Subsecretario el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia.
- Coordinar y revisar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación, y de desarrollo de tecnologías de información de las unidades administrativas de su adscripción, y someterlos a la autorización del Subsecretario.
- Coordinar la elaboración de propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información para someterlos a la consideración del Subsecretario.
- Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y autoevaluación en materia de tecnologías de información, para promover la cultura preventiva de la gestión pública.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos en materia de tecnologías de información, a fin de determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de control en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías en materia de tecnologías de información efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación, así como de los despachos de auditores externos.
- Coordinar la elaboración de propuestas de reformas normativas en materia de tecnologías de información que contribuyan al mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, para someterlos a la consideración del Subsecretario de Control y Evaluación.
- Ordenar y coordinar la ejecución de las evaluaciones en materia de tecnologías de información, a fin de verificar el cumplimiento y resultado de las acciones y programas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Ordenar y coordinar la ejecución de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información para verificar el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Coordinar la planeación, programación, organización, dirección y control de las acciones en materia de tecnologías de información de las unidades administrativas de su adscripción para cumplir con sus atribuciones.
- Coordinar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información de las unidades administrativas de su adscripción.
- Coordinar la integración de los expedientes generados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, para turnarlos a la Dirección General de Responsabilidades.
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno, en materia de control y evaluación de tecnologías de información.
- Suscribir los informes sobre los resultados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información para su envío a las dependencias y organismos auxiliares.
- Formular y coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes en materia de tecnologías de información que solicite el Subsecretario.
- Coordinar las solicitudes a los titulares de los órganos de control interno, de los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Ordenar y coordinar la ejecución de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información para verificar que las dependencias y organismos auxiliares observen en el ejercicio del gasto, los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y el cumplimiento del programa anual de ahorro.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en materia de tecnologías de información.
- Vigilar el cumplimiento a las obligaciones, en materia de tecnologías de información, derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales para garantizar su cumplimiento.
- Suscribir y coordinar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información, para el turno y actuación del área correspondiente.
- Coordinar y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Vigilar las acciones de supervisión a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, para que éstas se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos, así como evaluar su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210141000 DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS**

**OBJETIVO:**

Orientar las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información, para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Acordar, con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Elaborar el programa de control y evaluación en materia de tecnologías de información de la Dirección a su cargo para someterlo a la revisión del Director General.
- Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información para someterlos a la consideración del Director General.
- Elaborar y ejecutar las acciones orientadas al fortalecimiento de mecanismos de autocontrol y autoevaluación en materia de tecnologías de información para promover la cultura preventiva de la gestión pública.
- Realizar y supervisar diagnósticos en materia de tecnologías de información para determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de control en el ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las auditorías en materia de tecnologías de información efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación, así como de los despachos de auditores externos.
- Elaborar propuestas de reformas normativas en materia de tecnologías de información que contribuyan al mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares, para someterlos a la consideración del Director General.
- Ejecutar y supervisar las evaluaciones en materia de tecnologías de información, a fin de verificar el cumplimiento y resultado de las acciones y programas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información para verificar el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de su unidad administrativa, para cumplir con sus atribuciones.
- Realizar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información.
- Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria o ambas, para someterlos a la consideración del Director General.
- Asesorar a los órganos de control interno, en materia de control y evaluación de tecnologías de información.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre los resultados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información, para someterlos a la aprobación del Director General.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes que solicite el Director General.
- Ejecutar y supervisar la ejecución de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información para verificar el ejercicio del gasto, los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y el cumplimiento del programa anual de ahorro.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo en materia de tecnologías de información con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Dar cumplimiento a las obligaciones, en materia de tecnologías de información, derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales.
- Elaborar o supervisar, la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las acciones de control y evaluación en materia de tecnologías de información, para someterlos a la consideración del Director General y dar seguimiento a dichos pliegos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la consideración y autorización del Director General.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Supervisar que las actividades de la unidad a su cargo se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos, así como evaluar su desempeño.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210142000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, servicios de desarrollo de sistemas, soporte técnico, seguridad informática y administración de la infraestructura de tecnologías de información, que facilite el desempeño de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa de la unidad a su cargo, para someterlo a la revisión y autorización del Director General.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo para someterlo a la revisión del Director General.
- Elaborar el programa de trabajo de tecnologías de información de la Secretaría, para someterlo a la autorización del Director General.
- Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de tecnologías de información que propongan las unidades administrativas para que sean ejecutados en tiempo y forma.
- Planear, establecer y aplicar los lineamientos, políticas y controles para que los programas y paquetes de software instalados en la Secretaría, cuenten con la respectiva licencia de uso o servicio de actualización y soporte.
- Planear, coordinar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que permitan automatizar la ejecución de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática para mantenerla en funcionamiento, así como para ampliar su vida útil, previniendo posibles fallas de hardware o software, que eviten situaciones que impacten negativamente la productividad de la unidades administrativas de la Secretaría.
- Administrar los componentes de tecnologías de información a su cargo, y los que proporcionen servicios en la materia a la Secretaría, a fin de mantenerlos en operación, y prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Realizar y coordinar el mantenimiento de los sistemas de información operados por la Secretaría, con el propósito de que cumplan con los objetivos para el cual fueron creados.
- Coordinar la elaboración de la documentación requerida para el registro ante la autoridad competente de los derechos de autor de los sistemas de información que desarrolle la Secretaría, con el propósito de salvaguardar dichos bienes patrimoniales.
- Atender y supervisar las solicitudes y los servicios de asesoría y soporte técnico; configuración, instalación o mantenimiento de equipo de cómputo; y de telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que cuenten con las herramientas tecnológicas para realizar sus actividades diarias.
- Realizar, con la Coordinación de Administración, los trámites y procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario de equipos, licencias de software e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Diseñar, elaborar e implementar un plan de seguridad que permita, mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la infraestructura informática, así como prevenir y minimizar daños a la misma.
- Diseñar, elaborar e implementar un plan de contingencia y recuperación que permita la continuidad de las operaciones de la infraestructura informática en caso de un desastre.
- Realizar el análisis e investigación de nuevas tecnologías de información que permitan actualizar y mejorar las capacidades de los sistemas de información e infraestructura informática que opera en la Secretaría, a efecto de evitar su obsolescencia.
- Coordinar la desconcentración racional y ordenada de los servicios de tecnologías de información hacia las unidades administrativas de la Secretaría, para maximizar y ampliar los beneficios de su uso.
- Vigilar que la arquitectura institucional de información a implementar en la Secretaría, se apegue a los lineamientos, especificaciones y estándares emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales.
- Integrar la documentación existente en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, para su turno y certificación del Director General.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210090000 DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVO:**

Determinar responsabilidades administrativas a los servidores públicos estatales y, en su caso, municipales, que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables con motivo de su empleo, cargo o comisión públicos; asimismo, resolver con imparcialidad, oportunidad y apego a la Ley las inconformidades derivadas de procesos licitatorios; llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Secretaría y, cuando proceda, resolver los medios de impugnación.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Secretaría y al Secretario ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos en que se requiera su intervención jurídica.
- Coordinar la colaboración y apoyo que deba darse a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en las acciones que ésta realice para investigar y perseguir los delitos del orden común que detecte la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.
- Fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, difundirlos y sistematizarlos, previa validación de la Unidad de Normatividad y Apoyo Jurídico.

- Dirigir desarrollar y ejecutar programas preventivos para promover el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Acordar, con motivo de irregularidades detectadas por las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría y, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la suspensión de servidores públicos, dando aviso a la autoridad correspondiente.
- Establecer las estrategias, directrices y criterios en la etapa de información previa, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y, en su caso, instruir los procedimientos administrativos que correspondan.
- Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos que, en materia de responsabilidades administrativas, quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, instancia de inconformidad y medios de impugnación, deban observar los órganos de control interno.
- Vigilar y promover el Sistema de Atención Mexiquense, así como la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos en materia de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, entre los órganos de control interno y enlaces de las dependencias y organismos auxiliares autorizados para operar este Sistema.
- Vigilar que los Directores de Responsabilidades Administrativas "A", y de Responsabilidades Administrativas "B", identifiquen e investiguen las responsabilidades de las personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Calificar y, en su caso, fincar las responsabilidades administrativas resarcitorias e imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar; y cuando corresponda, ejecutarlas de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables, así como atraer los procedimientos administrativos que lleven los órganos de control interno, cuando se juzgue conveniente.
- Determinar el pronunciamiento respecto a la dispensa de las responsabilidades administrativas resarcitorias, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Establecer los criterios y directrices para operar el Registro Estatal de Inspectores, y brindar el servicio de consulta pública correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.
- Autorizar, cuando no haya conflicto de intereses, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios y obra pública, cuando el proveedor, arrendador o contratista sea un servidor público que forme parte de la sociedad de que se trate, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Establecer las estrategias, directrices y criterios para la recepción, trámite y resolución de las inconformidades que se formulen con motivo de los procedimientos de licitación o invitaciones restringidas que realicen las dependencias u organismos auxiliares y, cuando proceda, las que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos estatales.
- Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como atraer para su conocimiento y resolución, cuando así se juzgue conveniente, los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los órganos de control interno.
- Fijar los criterios y directrices para administrar el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas, en términos de la normatividad aplicable, y proporcionar el servicio de consulta correspondiente.
- Fijar los criterios y directrices para administrar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet-EDOMEX, así como proporcionar el servicio de consulta correspondiente.
- Establecer, conforme a las disposiciones aplicables, las directrices y procedimientos para la recepción, registro y control de los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- Coordinar, conforme a la normatividad aplicable, la integración del padrón respectivo; así como dirigir la recepción, registro, control y resguardo de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos.
- Formular y emitir las declaratorias en relación al delito de enriquecimiento ilícito, y dar vista al Ministerio Público y a la Legislatura del Estado.
- Fijar los criterios y directrices para administrar los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos, así como proporcionar el servicio de consulta, expedir las Constancias de No Inhabilitación correspondientes, y emitir las autorizaciones para contratar a servidores públicos que hubieren sido inhabilitados, conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210091000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "A"**

**OBJETIVO:**

Coordinar e instruir los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con el objeto de contribuir a la actuación de los servidores públicos en un marco de legalidad; así como coordinar la operación del Sistema de Atención Mexiquense.

**FUNCIONES:**

- Proponer, al Director General, criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades.
- Proponer, al Director General, cuando así proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Iniciar y substanciar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios a las personas a que se refiere el Artículo 2 del invocado ordenamiento legal y, en su caso, proponer al Director General las sanciones administrativas y el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias.
- Suscribir, previo acuerdo con el Director General, las resoluciones de archivo, respecto de los asuntos turnados al área de su competencia en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

- Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos que se instruyan en los órganos de control interno, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Coordinar el Sistema de Atención Mexiquense, así como la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos en materia de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, por parte de los órganos de control interno y enlaces de las dependencias y organismos auxiliares autorizados para operar este Sistema.
- Determinar los asuntos relacionados con las quejas y denuncias, sugerencias y reconocimientos.
- Proponer, al Director General, el establecimiento de normas o lineamientos que permitan homologar criterios en materia de responsabilidades administrativas.
- Instrumentar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones correspondientes para la determinación de las responsabilidades administrativas de las personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, cuando así se requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones, la implementación de acciones de control y evaluación.
- Instrumentar las acciones respectivas a efecto de que el Director General, ejecute las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instrumentar las acciones respectivas ante los órganos de control interno, con el objeto de atraer los procedimientos administrativos que se juzguen necesarios, para su substanciación.
- Coordinar la operación del Registro Estatal de Inspectores, así como el servicio de consulta pública del mismo y proponer las mejoras continuas, lineamientos y directrices del mismo.
- Instruir los procedimientos administrativos que solicite la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, derivados de los resultados obtenidos en el análisis contable-financiero practicado a las manifestaciones de bienes de los servidores públicos.
- Coordinar y supervisar las asesorías en materia de responsabilidades administrativas que se proporcionen a los órganos de control interno y a las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer, al Director General, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la dispensa de las responsabilidades resarcitorias.
- Instrumentar las investigaciones necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210091001 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "A"**

**OBJETIVO:**

Instruir los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con el objeto de contribuir a que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar las consultas que en materia jurídica le sean solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "A", criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades.
- Ejecutar, cuando así proceda, las acciones correspondientes para la suspensión temporal de los servidores públicos durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Identificar e investigar las responsabilidades de las personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "A", las sanciones administrativas y el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "A", el no inicio del procedimiento administrativo ante la falta de elementos que sustenten la presunta irregularidad.
- Cotejar los documentos que les sean exhibidos con motivo del desempeño de sus atribuciones.
- Suscribir las actuaciones relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos, conforme a las instrucciones que reciba del Director de Responsabilidades Administrativas "A" o del Director General de Responsabilidades.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas, para su cobro, copias certificadas o cotejadas de las resoluciones correspondientes en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias.
- Ejecutar las acciones correspondientes para la substanciación de los procedimientos administrativos que se instruyan en los órganos de control interno, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "A", el establecimiento de normas o lineamientos que permitan homologar criterios en materia de responsabilidades administrativas.

- Ejecutar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones para la determinación de las responsabilidades administrativas de las personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "A", cuando así se requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones, la implementación de acciones de control y evaluación.
- Ejecutar las acciones respectivas a efecto de que el Director General, ejecute las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ejecutar las acciones respectivas ante los órganos de control interno, con el objeto de atraer los procedimientos administrativos que se juzguen necesarios, para su substanciación.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "A", en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la dispensa de las responsabilidades resarcitorias.
- Recibir, analizar, evaluar y proponer a consideración del Director de Responsabilidades Administrativas "A", la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instruir los procedimientos administrativos que solicite la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, derivados de los resultados obtenidos del análisis contable-financiero practicado a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
- Realizar las investigaciones requeridas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Director de Responsabilidades Administrativas "A" el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210091002 DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

**OBJETIVO:**

Atender, instrumentar y resolver las quejas y denuncias, hasta su conclusión, en contra de servidores públicos; así como recibir las sugerencias para el mejoramiento de trámites y servicios brindados por la Administración Pública Estatal y, en su caso, los reconocimientos otorgados por la atención recibida.

**FUNCIONES:**

- Recibir y tramitar las quejas y denuncias que presenta la ciudadanía en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Practicar las actuaciones y demás diligencias que se requieran, a efecto de determinar la procedencia de las quejas y denuncias formuladas, previo a realizar, en su caso, el turno para su trámite de resolución al órgano de control interno de la dependencia u organismo auxiliar competente o, a la Dirección de Responsabilidades que corresponda.
- Solicitar la información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, relacionadas con los hechos objeto de las quejas y denuncias formuladas, así como la información o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar.
- Dictar, en su caso, el acuerdo de inicio del procedimiento de información previa de las quejas y denuncias que sean de la competencia de la Administración Pública Estatal, así como los acuerdos de archivo, de acumulación de procedimientos y aquellos que den por concluido dicho procedimiento.
- Citar a los quejosos o denunciantes, cuando así se considere conveniente, para que ratifiquen la queja o denuncia de que se trate y levantar el acta administrativa correspondiente, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de procedimientos de investigación de las quejas y denuncias que le sean turnadas.
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que presenta la ciudadanía relacionados con los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar a la ciudadanía, órganos de control interno y enlaces de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, en materia de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- Promover la observancia del derecho que tiene la ciudadanía para la formulación de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- Operar y difundir permanentemente el Sistema de Atención Mexiquense.
- Operar el Registro Estatal de Inspectores, en coordinación con las dependencias que lo integran, así como brindar el servicio de consulta.
- Captar y gestionar las peticiones y sugerencias de mejoramiento de los trámites y servicios a cargo de esta Secretaría, que presente la ciudadanía.
- Asesorar a los órganos de control interno y enlaces que se encuentran autorizados para operar el Sistema de Atención Mexiquense.
- Proponer criterios para operar el Sistema de Atención Mexiquense, y para la atención de quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- Turnar a los órganos de control interno las quejas y denuncias de su competencia a través del Sistema de Atención Mexiquense.
- Suscribir los oficios, acuerdos y actuaciones relacionados con el trámite de las quejas y denuncias, conforme a las instrucciones generales que reciban del Director de Responsabilidades Administrativas "A".
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.

- Acordar, con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210092000 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "B"**

**OBJETIVO:**

Coordinar e instruir los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con el objeto de contribuir a que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer, al Director General, criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades.
- Proponer, al Director General, cuando así proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a las personas a que se refiere el Artículo 2 del invocado ordenamiento legal y, en su caso, proponer al Director General de Responsabilidades las sanciones administrativas y el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias.
- Suscribir, previo acuerdo con el Director General, las resoluciones de archivo, respecto de los asuntos turnados al área de su competencia en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos que se instruyan en los órganos de control interno, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, al Director General, el establecimiento de normas o lineamientos que permitan homologar criterios en materia de responsabilidades administrativas.
- Instrumentar, de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones correspondientes para la determinación de las responsabilidades administrativas de las personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, cuando así se requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones, la implementación de acciones de control y evaluación.
- Instrumentar las acciones respectivas a efecto de que el Director General, ejecute las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instrumentar las acciones respectivas ante los órganos de control interno, con el objeto de atraer los procedimientos administrativos que se juzguen necesarios para su substanciación.
- Instruir los procedimientos administrativos que solicite la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, derivados de los resultados obtenidos en el análisis contable-financiero practicado a las manifestaciones de bienes de los servidores públicos.
- Coordinar y supervisar las asesorías en materia de responsabilidades administrativas que se proporcionen a los órganos de control interno y a las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer, al Director General, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la dispensa de las responsabilidades resarcitorias.
- Instrumentar las investigaciones necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210092001 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "B"**

**OBJETIVO:**

Instruir los procedimientos administrativos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con el objeto de contribuir a que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad.

**FUNCIONES:**

- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "B", criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades.
- Ejecutar, cuando así proceda, las acciones correspondientes para la suspensión temporal de los servidores públicos durante la tramitación del procedimiento administrativo.
- Identificar e investigar las responsabilidades de las personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "B", las sanciones administrativas y el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias.

- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "B", la suscripción de las resoluciones de archivo, respecto de los asuntos turnados al área de su competencia, en los que se actualicen supuestos que no permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Cotejar los documentos que les sean exhibidos con motivo del desempeño de sus atribuciones.
- Suscribir las actuaciones relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos, conforme a las instrucciones que reciba del Director de Responsabilidades Administrativas "B" o del Director General de Responsabilidades.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas, para su cobro, copias certificadas de las resoluciones correspondientes en las que se impongan sanciones económicas, pecuniarias o se finquen responsabilidades resarcitorias.
- Ejecutar, en vías de colaboración, las acciones correspondientes para la substanciación de los procedimientos administrativos que se instruyan en los órganos de control interno, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "B", el establecimiento de normas o lineamientos que permitan homologar criterios en materia de responsabilidades administrativas.
- Ejecutar, de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones para la determinación de las responsabilidades administrativas de las personas a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "B", cuando así se requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones, la implementación de acciones de control y evaluación.
- Ejecutar las acciones respectivas a efecto de que el Director General, ejecute las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ejecutar las acciones respectivas ante los órganos de control interno, con el objeto de atraer los procedimientos administrativos que se juzguen necesarios, para su substanciación.
- Proponer, al Director de Responsabilidades Administrativas "B", en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la dispensa de las responsabilidades resarcitorias.
- Recibir, analizar, evaluar y proponer a consideración del Director de Responsabilidades Administrativas "B", la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instruir los procedimientos administrativos que solicite la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, derivados de los resultados de análisis contable-financiero practicado a las manifestaciones de bienes de los servidores públicos.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos.
- Acordar con el Director de Responsabilidades Administrativas "B" el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210093000 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES**

**OBJETIVO:**

Coordinar la substanciación de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos y resoluciones emitidos por la Secretaría; así como la atención de juicios y medios de impugnación; y resolver las instancias de inconformidad presentadas por particulares en los procedimientos adquisitivos, y de adjudicación que lleven a cabo las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, los ayuntamientos.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica.
- Coordinar las acciones de colaboración con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer, al Director General, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la atención, trámite y resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de resoluciones de los servidores públicos de la Secretaría; y cuando así lo juzgue conveniente la Dirección General de Responsabilidades, atraer para conocimiento y resolución los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los órganos de control interno, previo acuerdo con el Director General.
- Proponer, al Director General, cuando así se requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones, la implementación de acciones de control y evaluación.
- Instrumentar las investigaciones necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar el trámite y resolución, previo acuerdo con el Director General, de las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de los hechos contenidos en las actas que se levanten con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías derivadas de lo previsto en el Artículo 84 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Evaluar el análisis de las solicitudes para autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; así como la contratación de servicios y obra pública, cuando el proveedor, arrendador o contratista sea un servidor público.
- Coordinar el trámite y emitir la resolución, previo acuerdo con el Director General, de las instancias de inconformidad que se presenten con motivo de la celebración de procedimientos de licitación e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares, y las relativas a los procedimientos que realicen los ayuntamientos con recursos estatales.

- Coordinar el trámite y emitir la resolución, previo acuerdo con el Director General, de las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares, a fin de que las partes concilien y, en su caso, identificar la probable existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- Coordinar la elaboración de las demandas y contestaciones en los juicios en los que la Secretaría sea parte actora, demandada o tercero interesado, así como el seguimiento al juicio respectivo, y supervisar la interposición, en su caso, de toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la ley.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo de los servidores públicos de la Secretaría, así como los proyectos de desahogo de vista como terceros perjudicados, y el seguimiento de los juicios en los que intervengan.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de denuncia o querella por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, y colaborar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querellas y acordarlos con el Director General para su presentación.
- Asesorar a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, que no cuenten en su estructura con abogados, en el trámite de los recursos administrativos de inconformidad y en la atención del juicio contencioso administrativo y los medios de impugnación derivados de éste.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210093001 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**OBJETIVO:**

Atender los recursos administrativos de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos en contra de los actos y resoluciones emitidos por la Secretaría o por las unidades administrativas bajo su adscripción; así como ejecutar las acciones correspondientes para dar atención al juicio contencioso administrativo y medios de impugnación derivados de éste, que se presenten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México; e intervenir y atender los asuntos de orden civil, penal, fiscal y laboral, en los ámbitos federal, estatal o municipal, para defender los intereses de la Secretaría y las unidades administrativas bajo su adscripción.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actuaciones correspondientes para que se investiguen los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría, en ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar los proyectos de denuncia o querella por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, y colaborar con la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querellas.
- Atender, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el recurso administrativo de inconformidad que interpongan los particulares y servidores públicos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Secretaría, o por los órganos de control interno, cuando así se juzgue conveniente, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo.
- Tramitar la inconformidad prevista en el Artículo 84 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo.
- Verificar que en la substanciación de los procedimientos a su cargo, se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable y, de ser necesario, ordenar que se subsanen en términos legales las irregularidades u omisiones que se cometan.
- Firmar todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes.
- Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte actora, demandada o tercero interesado, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo, interponiendo en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva.
- Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que la Secretaría sea parte, y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia o laudo.
- Elaborar los proyectos de informe previo o justificado requeridos en los juicios de amparo por las autoridades de la Secretaría, así como los proyectos de desahogo de vista en los juicios en los que intervengan como terceros perjudicados, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
- Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes.
- Asesorar a los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, que no cuenten en su estructura con abogados, en el trámite de los recursos administrativos de inconformidad y en la atención del juicio contencioso administrativo y los medios de impugnación derivados de éste.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos de su competencia.
- Acordar con el Director de lo Contencioso e Inconformidades el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210093002 DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES**

**OBJETIVO:**

Atender las instancias de inconformidad presentadas con motivo de los procedimientos adquisitivos y de adjudicación, así como las quejas y denuncias por incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos celebrados entre particulares y las dependencias u organismos auxiliares.

**FUNCIONES:**

- Substanciar conforme a las disposiciones aplicables, las inconformidades que se interpongan con motivo de los procedimientos adquisitivos y de adjudicación que realicen las dependencias y organismos auxiliares; y cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos, hasta la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
- Turnar a la autoridad competente los asuntos en los que se determine necesario investigar la conducta de servidores públicos que participan en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida.
- Asistir selectivamente a los actos de procedimientos adquisitivos, de contratación o de arrendamiento, con el fin de verificar que se cumpla con las disposiciones legales que los norman.
- Substanciar las quejas y denuncias que presenten los particulares, con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias y organismos auxiliares, y elaborar la resolución que corresponda, a fin de determinar la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos que hayan participado en dichos actos y turnarla a la autoridad competente para la investigación, determinación y sanción de las mismas.
- Verificar que en la substanciación de los procedimientos a su cargo, se cumpla con el Código Administrativo del Estado de México, así como con las demás disposiciones normativas y, de ser necesario, ordenar que se subsanen en términos legales las irregularidades u omisiones que se cometan.
- Firmar todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna substanciación de dichos procedimientos.
- Verificar, previo a su archivo definitivo, que los expedientes de los procedimientos a su cargo sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes, dando seguimiento en su caso, al cumplimiento de dichos efectos.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos de su competencia.
- Acordar con el Director de lo Contencioso e Inconformidades el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210094000 DIRECCIÓN DE CONTROL DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SANCIONES**

**OBJETIVO:**

Realizar la recepción, registro y resguardo de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos de las administraciones públicas estatal y municipal; así como administrar el registro de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, y de las sanciones impuestas y responsabilidades resarcitorias fincadas a los servidores públicos.

**FUNCIONES:**

- Promover y supervisar la ejecución de programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos obligados de las dependencias y organismos auxiliares.
- Proponer y coordinar la instrumentación de normas, estrategias, procedimientos, instructivos y formatos para la presentación de la manifestación de bienes de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Establecer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de la manifestación de bienes de los servidores públicos del Estado, y Municipios; así como de los procedimientos administrativos que se deriven.
- Recibir, registrar y resguardar la manifestación de bienes que presenten los servidores públicos en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Revisar y aprobar la entrega a los órganos de control interno correspondientes, así como a las Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" y "B", de las constancias de servidores públicos que por omisión o extemporaneidad en la presentación de su manifestación de bienes por alta, baja, anualidad e incremento patrimonial, deban ser sujetos al procedimiento administrativo correspondiente.
- Coordinar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Practicar los análisis contable-financieros de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos, a través de la instrumentación de periodos de información previa y, en su caso, turnar a las áreas de responsabilidades para la posible instauración de los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar que la integración, actualización y control del registro de servidores públicos sancionados y sujetos a procedimiento administrativo, así como la expedición de constancias que acrediten la situación correspondiente se realice conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Revisar y remitir, para firma del Director General de Responsabilidades, la información sobre los servidores públicos inhabilitados por el Gobierno del Estado de México, en cumplimiento al Convenio de Coordinación celebrado entre los Ejecutivos Federal y Estatal.

- Formular y remitir, para firma del Director General de Responsabilidades, los oficios de autorización para la contratación de servidores públicos que hayan sido inhabilitados.
- Formular el proyecto de las declaratorias que correspondan realizar a la Secretaría con motivo del enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y someterlo a consideración del Director General, para que en su caso se dé vista al Ministerio Público o a la Legislatura del Estado.
- Coordinar la vigilancia para que la información contenida en las manifestaciones de bienes sea manejada con confidencialidad.
- Supervisar y, en su caso, aprobar los informes que se entregan a las instancias competentes respecto de los servidores públicos inhabilitados.
- Emitir los informes que requieran los órganos internos de control sobre antecedentes personales y laborales de los servidores públicos sujetos a procedimiento.
- Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Director General.
- Solicitar a la Subsecretaría de Ingresos, la información sobre la recuperación de las responsabilidades administrativas resarcitorias, sanciones económicas y pecuniarias impuestas por la Dirección General y por los órganos de control interno.
- Organizar y supervisar la difusión del boletín de personas físicas y empresas objetadas, en los términos del Acuerdo respectivo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la operación y los resultados del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet-EDOMEX.
- Proponer criterios de interpretación jurídica relacionadas con la presentación de la manifestación de bienes.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 21009400I DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE MANIFESTACIÓN DE BIENES

**OBJETIVO:**

Registrar y controlar las manifestaciones de bienes de los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares y de los municipios, que por disposición legal estén obligados a presentarla; así como analizar y revisar la veracidad mediante la práctica del análisis contable-financiero, turnando los expedientes a las áreas de responsabilidades para los efectos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Aplicar el diseño y contenido autorizado de los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la manifestación de bienes, así como los instructivos de llenado correspondientes.
- Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos obligados en el Sistema Integral de Manifestación de Bienes, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Registrar la manifestación de bienes que presenten los servidores públicos en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Analizar, integrar y turnar a las autoridades competentes, las constancias de los servidores públicos extemporáneos y omisos en la presentación de la manifestación de bienes en cualquiera de sus modalidades, con el objeto de que den inicio a las investigaciones correspondientes y, en su caso, a los procedimientos administrativos a que haya lugar.
- Verificar, en coordinación con el Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones, el seguimiento de los registros de los procedimientos administrativos instaurados por las áreas de responsabilidades de los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y municipios, a los servidores públicos omisos y/o extemporáneos en la presentación de su manifestación de bienes.
- Analizar y verificar la veracidad de la información contenida en las manifestaciones de bienes de los servidores públicos, realizando análisis contable-financiero de las mismas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en los criterios establecidos para la práctica de los mismos; requerir las aclaraciones conducentes y, en caso, de no solventarlas, proponer al Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, el turno de los expedientes a las áreas competentes para los efectos conducentes.
- Programar y practicar las investigaciones que fueren necesarias a los servidores públicos, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Elaborar el proyecto de las declaratorias que correspondan realizar a la Secretaría con motivo del enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y someterlo a consideración del Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, para que en su caso se dé vista al Ministerio Público o a la Legislatura del Estado.
- Realizar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Difundir los programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de la manifestación de bienes en sus diferentes modalidades; así como los relativos a la regulación de dádivas u obsequios dentro del desempeño del servicio público.
- Elaborar los criterios de interpretación jurídica relacionadas con la presentación de la manifestación de bienes, y someterlos a consideración del Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones.
- Acordar con el Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210094002 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

**OBJETIVO:**

Registrar, en el Sistema Integral de Responsabilidades, los procedimientos administrativos y las sanciones impuestas a los servidores públicos del Gobierno del Estado de México y los Municipios, así como resguardar las manifestaciones de bienes que presentan los servidores públicos, los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos, y la información confidencial, a cargo de la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Mantener actualizado el inventario de los expedientes de manifestaciones de bienes de los servidores públicos, y los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos que se tienen bajo resguardo, así como organizar y controlar su préstamo y consulta al personal autorizado.
- Coordinar, operar y actualizar el registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares y los municipios.
- Requerir, cuando sea necesario, la información para la integración del registro de los servidores públicos sancionados.
- Registrar, controlar y custodiar la información generada por la expedición de constancias de no inhabilitación.
- Emitir, previa solicitud, a las dependencias y organismos auxiliares, a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como a los ayuntamientos, la existencia de registro de no inhabilitación, en caso de posibles contrataciones o, cuando así lo requiera, de los antecedentes de sanciones administrativas de los servidores públicos.
- Analizar las solicitudes y preparar los proyectos de respuesta, sobre las peticiones de autorización para contratar a servidores publicos que hayan cumplido la sanción de inhabilitación que les hubiere sido impuesta y que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes concluidos por manifestaciones de bienes, responsabilidades administrativas, disciplinarias y resarcitorias y medios de impugnación.
- Preparar la información sobre los servidores públicos inhabilitados por el Gobierno del Estado de México, en cumplimiento al Convenio de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Estatal.
- Elaborar la solicitud de información a la Subsecretaría de Ingresos sobre la recuperación de las responsabilidades administrativas resarcitorias, sanciones económicas y pecuniarias impuestas por la Dirección General, y por los órganos de control interno.
- Solicitar, mensualmente a los órganos de control interno, la información sobre el estado que guardan los registros de los procedimientos administrativos en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- Verificar, en coordinación con el Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes, el seguimiento de los registros de los procedimientos administrativos instaurados por las áreas de responsabilidades de los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, respecto de los servidores públicos omisos y/o extemporáneos en la presentación de su manifestación de bienes.
- Remitir al Archivo General del Poder Ejecutivo las manifestaciones de bienes resguardadas durante un periodo mínimo de seis años.
- Mantener, en forma confidencial, la información contenida en las manifestaciones de bienes y en los expedientes de la Dirección General.
- Establecer y mantener comunicación con el Archivo General del Poder Ejecutivo de la Secretaría de Finanzas, para conocer y aplicar nuevas técnicas de registro y archivo de documentos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de archivo, a fin de verificar que los procesos documentales se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Realizar el registro y, en su caso, atender las cédulas de exclusión de las empresas proveedores y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares, así como con los gobiernos municipales, expidiendo a las unidades licitadoras las claves de acceso para consultar el boletín a través de los medios de difusión electrónica.
- Operar, controlar y vigilar que las unidades licitadoras den cumplimiento al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet-EDOMEX, en términos del acuerdo respectivo.
- Acordar con el Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2100B0000 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Promover la participación organizada de los ciudadanos en materia de control social, vigilancia, evaluación y mejora de los programas, obras públicas, acciones y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de los servidores públicos responsables de su aplicación y ejecución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa anual de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos e informar al Secretario de sus avances y resultados.
- Dirigir las acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.

- Establecer las políticas, estrategias, directrices y criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social, vigilancia y evaluación, así como brindar la asesoría que requieran los gobiernos municipales y las instituciones de la Administración Pública Estatal, tratándose de acciones de contraloría social en obras y programas con recursos federales, estatales y municipales.
- Proponer al Secretario las políticas, estrategias, directrices y criterios en materia de contraloría y evaluación social.
- Participar en la elaboración y seguimiento del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos federal y estatal.
- Impulsar y coordinar acciones de evaluación social, directamente o en coordinación con los órganos de control interno, en las dependencias y organismos auxiliares a programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Promover y coordinar con las dependencias y organismos auxiliares y gobiernos municipales, acciones tendientes a mejorar la atención y calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias, necesidades, quejas, recomendaciones y evaluaciones que se capten por diferentes medios.
- Impulsar y coordinar con las dependencias y organismos auxiliares, así como con los gobiernos federal y municipal, acciones en materia de contraloría social y de participación ciudadana que permitan prevenir, identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Promover acciones de capacitación y asistencia técnica que soliciten los servidores públicos municipales, Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana, así como a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y otras figuras de participación ciudadana estatales y municipales en materia de contraloría social.
- Dirigir la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales.
- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares, la entrega de información relacionada con los programas, obras y acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social.
- Coordinar la capacitación y asistencia técnica que soliciten los gobiernos municipales en materia de contraloría social, así como la que requieran los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Establecer los lineamientos, criterios y disposiciones para la captación de quejas, denuncias, propuestas, reportes, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.
- Instrumentar y establecer las estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o, en su caso, con la sociedad civil.
- Dirigir la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas, programas y acciones que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen los contralores sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Solicitar a los órganos de control interno la entrega de información de las dependencias y organismos auxiliares, relacionada con la instrumentación y operación de acciones en materia de contraloría y evaluación social.
- Coordinar las asesorías que se proporcionan a las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría y evaluación social, que así lo soliciten.
- Autorizar la entrega de información a las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría y evaluación social.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 2100B0200 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO

**OBJETIVO:**

Coordinar la participación ciudadana en el control social de las obras públicas y programas sociales que desarrollan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal; asimismo, los gobiernos federal y municipal, cuando se involucren recursos estatales.

**FUNCIONES:**

- Proponer e instrumentar actividades y acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa anual de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar al Director General de sus avances y resultados.
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, disposiciones, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de esquemas de participación ciudadana y de contraloría social en obras públicas y programas sociales, así como las innovaciones y adecuaciones necesarias para optimizar su funcionamiento y fortalecer su impacto en la ciudadanía.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, derivado de los convenios y acuerdos que se suscriban entre la Secretaría y el Gobierno Federal.
- Proponer y operar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con los órganos de control interno, en las dependencias y organismos auxiliares a programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

- Operar, con las dependencias y organismos auxiliares, así como con los gobiernos federal y municipal, acciones en materia de participación ciudadana y contraloría social que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Proponer y coordinar acciones de capacitación y asistencia técnica que se imparta a los servidores públicos municipales, Contralores Sociales, Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana; así como a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y otras figuras de participación ciudadana estatales y municipales en materia de contraloría social.
- Coordinar y proporcionar la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales; así como supervisar el seguimiento de estas acciones.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de elaboración de un sistema municipal de contraloría y evaluación social, con la participación de los gobiernos municipales.
- Proponer lineamientos, criterios y disposiciones para la captación de quejas, denuncias, propuestas, reportes, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o, en su caso, con la sociedad civil.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas, programas y acciones que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen los contralores sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de contraloría social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar al Director General los avances y resultados.
- Proporcionar las asesorías que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría social.
- Promover, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en las obras públicas y programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.
- Mantener comunicación permanente con los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, para intercambiar información y concertar acciones, mecanismos y procedimientos para la atención efectiva de las demandas, reportes, quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Planear, conducir y proponer a la Dirección General las acciones de los programas de contraloría social en obras públicas y programas sociales.
- Proponer al Director General el material didáctico de apoyo a la capacitación, la promoción y de trabajo, en materia de contraloría social, a efecto de que se difundan, publiquen y distribuyan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Coordinar la atención y seguimiento de los reportes ciudadanos que presenten los contralores sociales y ciudadanía, respecto a la operación de programas, desarrollo y ejecución de obras públicas, así como el desempeño de los servidores públicos encargados de su realización.
- Informar periódicamente por escrito al Director General sobre el desarrollo del programa de contraloría social en obras públicas y programas sociales.
- Proponer y organizar reuniones de capacitación y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana y contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Formular, proponer y difundir por medio de las Delegaciones Regionales, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social a la ciudadanía o, en su caso, con la sociedad civil.
- Preparar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
- Proponer la operación de nuevos mecanismos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2100B0201 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA**

**OBJETIVO:**

Realizar las acciones de contraloría social tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de obra pública que se realiza en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar, las actividades y acciones en materia de contraloría social en obra pública, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Elaborar, ejecutar y cumplir, en el ámbito de su competencia, el programa anual de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno de sus avances y resultados.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de participación ciudadana y de contraloría social en obra pública.

- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública, que resulten de la coordinación con los órganos de control interno, en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares, y con los gobiernos federal y municipal, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de participación ciudadana y contraloría social en obra pública que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Ejecutar acciones de capacitación y brindar asistencia técnica en materia de participación ciudadana y contraloría social en obra pública a los servidores públicos municipales, Contralores Sociales, Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana; y otras figuras de participación ciudadana estatales y municipales en materia de contraloría social.
- Ejecutar las acciones para la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales; así como supervisar el seguimiento de estas acciones.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, propuestas, reportes, reconocimientos y sugerencias ciudadanas en obra pública e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Operar estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o, en su caso, con la sociedad civil.
- Concentrar y proporcionar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno la información relacionada con obra pública, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen los contralores sociales en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que en materia de contraloría social en obra pública realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Proporcionar las asesorías que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en obra pública que se ejecute en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.
- Planear, conducir y proponer a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno las acciones de los programas de contraloría social en obra pública.
- Diseñar el material didáctico de apoyo a la capacitación, la promoción y de trabajo, en materia de contraloría social en obra pública, a efecto de que se difundan, publiquen y distribuyan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos por escrito sobre el desarrollo del programa de contraloría social en obra pública.
- Apoyar en reuniones de capacitación y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana y contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en obra pública a la ciudadanía o, en su caso, con la sociedad civil.
- Preparar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en obra pública.
- Acordar con el Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2100B0202 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de contraloría social tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de los programas sociales que se realizan en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades y acciones en materia de contraloría social en programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Elaborar, ejecutar y cumplir, en el ámbito de su competencia, el programa anual de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno de sus avances y resultados.
- Elaborar, diseñar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales.
- Realizar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, que resulten de la coordinación con los órganos de control interno, en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares, y con los gobiernos federal y municipal, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.

- Ejecutar acciones de capacitación y brindar asistencia técnica en materia de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales a los servidores públicos municipales y Contralores Sociales y otras figuras de participación ciudadana federales, estatales y municipales.
- Ejecutar las acciones para la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia responsables de inspeccionar la operación de programas sociales y acciones ejecutadas con recursos federales, estatales y municipales; así como supervisar el seguimiento de estas acciones.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, propuestas, reportes, reconocimientos y sugerencias ciudadanas en programas sociales e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Operar estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o, en su caso, con la sociedad civil.
- Integrar, concentrar y proporcionar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno la información relacionada con los programas sociales, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen los contralores sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que en materia de contraloría social en programas sociales realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Proporcionar las asesorías que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría social en programas sociales.
- Ejecutar, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en los programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.
- Planear, conducir y proponer a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno las acciones de los programas de contraloría social en programas sociales.
- Diseñar el material didáctico de apoyo a la capacitación, la promoción y de trabajo, en materia de contraloría social en programas sociales, a efecto de que se difundan, publiquen y distribuyan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos por escrito sobre el desarrollo del programa de contraloría social en programas sociales.
- Apoyar en reuniones de capacitación y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana y contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en programas sociales a la ciudadanía o, en su caso, con la sociedad civil.
- Preparar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en programas sociales.
- Acordar con el Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 2100B0300 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EVALUACIÓN

**OBJETIVO:**

Coordinar el programa de evaluación social, en obras, programas, acciones, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como captar quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.

**FUNCIONES:**

- Proponer, al Director General, e instrumentar las actividades y acciones en materia de evaluación social conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa anual de contraloría y evaluación social, conforme a los lineamientos establecidos e informar al Director General de sus avances y resultados.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de los programas de evaluación social en obras, programas sociales, acciones, trámites y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de evaluación social, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, derivado del convenio que en materia de evaluación social suscriban el Gobierno Federal y Estatal.
- Proponer y operar acciones de evaluación social, directamente o en coordinación con los órganos de control interno, en las dependencias y organismos auxiliares a programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Proporcionar asesoría que soliciten los gobiernos municipales en materia de evaluación social, así como la que requieran los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o, en su caso, con la sociedad civil.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de evaluación social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar al Director General los avances y resultados.
- Evaluar los trámites y servicios públicos en términos de los procesos que los genera, el personal que los proporciona y la importancia, utilidad y beneficio que tienen para los usuarios, mediante la comparación con estándares establecidos, indicadores de gestión y desempeño, así como de otras técnicas de evaluación e investigación de campo.

- Promover en coordinación con las dependencias federales, las acciones de evaluación social en las obras, programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.
- Mantener comunicación permanente con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras, programas sociales, trámites y servicios públicos, para hacer de su conocimiento los resultados de las evaluaciones practicadas y concertar las acciones de mejora correspondientes.
- Instrumentar con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios públicos, estándares de calidad e indicadores para evaluar el desempeño institucional y el de los servidores públicos, así como las acciones encaminadas a mejorar los servicios públicos.
- Captar las quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias ciudadanas, en coordinación con la Dirección General de Responsabilidades, respecto de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que prestan las dependencias y organismos auxiliares.
- Emitir e informar al Director General sobre los resultados de las acciones de evaluación social a obras, programas, acciones, trámites y servicios públicos.
- Solicitar a los órganos de control interno, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de evaluación social.
- Mantener comunicación permanente con los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares, para intercambiar información y concertar acciones, mecanismos y procedimientos para la atención efectiva de las demandas, quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Formular, proponer y difundir por medio de las Delegaciones Regionales, los mecanismos, instrumentos y acciones de evaluación social a la ciudadanía o, en su caso, con la sociedad civil.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2100B0010-2100B0016 DELEGACIONES REGIONALES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONAS: ORIENTE, SUR, SURESTE, NORTE, NORESTE, METROPOLITANA Y TOLUCA (7)**

**OBJETIVO:**

Representar a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social en el ámbito territorial que le sea determinado, ejecutando los programas, proyectos, acciones autorizadas; promoviendo y organizando la participación ciudadana; así como ejecutar acciones de control y evaluación social, con la participación de la sociedad, en programas sociales, obras públicas, acciones, trámites y servicios que desarrollen los gobiernos federal, estatal y, en su caso, municipales; y captar, orientar y atender reportes, peticiones y opiniones de la ciudadanía respecto de las actividades y servicios gubernamentales.

**FUNCIONES:**

- Promover y ejecutar, en la demarcación territorial que corresponda, el programa anual de contraloría y evaluación social, autorizado por la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, e informarle de sus avances y resultados.
- Ejecutar las acciones del programa de contraloría y evaluación social conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
- Ejecutar las acciones del programa de contraloría y evaluación social que se desarrollen en su territorio con los recursos federales, estatales y/o municipales, conforme a los convenios celebrados o a petición de parte.
- Concertar y coordinar con las instancias regionales de las dependencias estatales normativas y ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con las instancias municipales, la realización de las acciones del programa de contraloría y evaluación social.
- Operar, con los enlaces regionales de las dependencias federales y estatales normativas y ejecutoras de programas sociales, así como con los ayuntamientos, la realización de las acciones del programa de contraloría y evaluación social.
- Capacitar y asesorar en materia de contraloría y evaluación social a los diversos órganos de participación ciudadana, que lo soliciten en los municipios de su circunscripción, para promover la cultura de vigilancia ciudadana en la acción gubernamental.
- Constituir, capacitar y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de la vigilancia e inspección preventiva en la ejecución de obras públicas, programas sociales, trámites y servicios de los gobiernos federal, estatal y municipales.
- Capacitar y asesorar en materia de contraloría y evaluación social a los servidores públicos estatales y municipales que lo soliciten.
- Proponer la operación de nuevos mecanismos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de obras públicas y programas sociales, así como el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, de su región, y emitir los informes actualizados a la Dirección General.
- Apoyar la capacitación que se imparta en su ámbito territorial para fortalecer las acciones de contraloría y evaluación social.
- Atender mecanismos de captación de opiniones, solicitudes, sugerencias, quejas, reportes ciudadanos y denuncias de la ciudadanía y/o Contralores Sociales.
- Ejecutar las estrategias establecidas para la promoción, difusión y ejecución de las actividades de la Secretaría.
- Realizar las acciones de corresponsabilidad institucional para el intercambio de información y concertación de acciones y mecanismos para la atención efectiva de las demandas, quejas y denuncias de la ciudadanía.

- Operar en su región los mecanismos y metodologías que sean diseñados y aprobados para medir la percepción y nivel de satisfacción de la ciudadanía, con respecto a la atención, eficiencia, calidad y transparencia en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

**Lic. Enrique Peña Nieto**
Gobernador Constitucional del
Estado de México

**LAE. Marco Antonio Abaid Kado**
Secretario de la Contraloría

**Lic. Rafael Zárate César**
Subsecretario de Control y Evaluación

**C.P. Eduardo Eugenio Zenil Aranda**
Director General de Control y Evaluación "A"

**M. en A. Susana Libién Díaz González**
Directora General de Control y Evaluación "B"

**Lic. Rocío Ivonne Pérez Martínez**
Directora General de Control y Evaluación "C"

**Lic. Marusia González Medina**
Directora General de Control y Evaluación
de Tecnologías de Información

**M. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl**
Director General de Responsabilidades

**C. Víctor Aguilera Mier**
Director General de Contraloría
y Evaluación Social

**Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez**
Jefe de la Unidad de Planeación y
Evaluación Institucional

**Lic. David Adolfo Cárdenas Álamo**
Jefe de la Unidad de Normatividad
y Apoyo Jurídico

**C. Rafael Araujo Miranda**
Contralor Interno

**Ing. Yasmín Arévalo Athié**
Coordinadora de Administración

## IX. VALIDACIÓN

**Por la Secretaría de la Contraloría**

**LAE. Marco Antonio Abaid Kado**
Secretario de la Contraloría
(Rúbrica)

**Lic. Rafael Zárate César**
Subsecretario de Control y Evaluación
(Rúbrica)

**C.P. Eduardo Eugenio Zenil Aranda**
Director General de Control
y Evaluación "A"
(Rúbrica)

**M. en A. Susana Libién Díaz González**
Directora General de Control
y Evaluación "B"
(Rúbrica)

**Lic. Rocío Ivonne Pérez Martínez**
Directora General de Control
y Evaluación "C"
(Rúbrica)

**Lic. Marusia González Medina**
Directora General de Control y Evaluación
de Tecnologías de Información
(Rúbrica)

**M. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl**
Director General de Responsabilidades
(Rúbrica)

**C. Víctor Aguilera Mier**
Director General de Contraloría
y Evaluación Social
(Rúbrica)

**Ing. Luis Antonio Jiménez Jiménez**
Jefe de la Unidad de Planeación
y Evaluación Institucional
(Rúbrica)

**Lic. David Adolfo Cárdenas Álamo**
Jefe de la Unidad de Normatividad
y Apoyo Jurídico
(Rúbrica)

**C. Rafael Araujo Miranda**
Contralor Interno
(Rúbrica)

**Ing. Yasmín Arévalo Athié**
Coordinadora de Administración
(Rúbrica)

**Por la Secretaría de Finanzas**

**Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez**
Director General de Innovación
(Rúbrica)

**La presente hoja de firmas, forma parte del Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. Junio de 2009.**

## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, deja sin efectos al publicado el 27 de junio de 2006, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".