GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial
Gaceta del Gobierno
Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 5 de julio de 2017

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917."

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

Tomo
CCIV
Número
3

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

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

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

- Departamento de Auditorías Operacionales “A” y “B”
- Subcontraloría Jurídica
- Departamento de Apoyo Jurídico
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
- Dirección de Información
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Programación
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Vinculación
- **Unidad de Seguimiento y Control Institucional**
- **Unidad de Apoyo a la Administración General**
- **Coordinación de Gestión Gubernamental**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Evaluación
- Dirección General de Enlace Interinstitucional
- Dirección General de Programas Gubernamentales
- Dirección de Desarrollo de Proyectos
- Subdirección de Seguimiento y Control
- Dirección General de Tecnologías para la Gestión
- Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
- **Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura**
- Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura
- Delegación Administrativa
- Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación
- Coordinación de Investigación e Información
- **Coordinación Jurídica**
- **Subsecretaría de Ingresos**
- Unidad de Apoyo Técnico Administrativo
- **Dirección General de Recaudación**
- Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
- Dirección de Infraestructura Tecnológica
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas “A” y “B”
- Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
- Dirección de Administración Tributaria
- Subdirección de Padrones
- Departamento de Registro y Verificación
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Departamento de Vigilancia
- Subdirección de Control de Ingresos
- Departamento de Conciliación de Ingresos
- Dirección Jurídica Consultiva
- Subdirección de Resoluciones y Legislación
- Departamento de Análisis Técnico Legal
- Subdirección de Normas y Procedimientos
- Departamento de Normatividad
- Dirección de Operación
- Subdirección de Control Operativo
- Departamento de Supervisión y Evaluación

- Delegaciones Fiscales (5)
- Centros de Servicios Fiscales (35)
- Dirección del Registro Estatal de Vehículos
- Departamento de Control Vehicular
- Departamento de Inspección y Verificación
- Dirección de Administración de Cartera
- Subdirección de Control de Créditos
- Departamento de Sistema de Créditos
- Subdirección de Cobro Coactivo
- Departamento de Ejecución
- Dirección de Atención al Contribuyente
- Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
- Departamento de Control y Diseño de Procesos
- Departamento de Control y Cultura Fiscal
- Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
- Departamento de Orientación Masiva
- Departamento de Atención al Contribuyente
- Dirección de Administración y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
- Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
- **Dirección General de Fiscalización**
- Delegación Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Departamento de Ingeniería de la Información
- Departamento de Telecomunicaciones, Infraestructura, Soporte y Seguridad
- Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
- Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financieras
- Dirección de Programación
- Subdirección de Programación de Impuestos Federales
- Departamento de Impuestos Federales 1
- Departamento de Impuestos Federales 2
- Departamento de Dictámenes Federales
- Subdirección de Programación de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
- Departamento de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
- Departamento de Recuperación de Incentivos
- Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
- Subdirección Jurídica
- Departamento Jurídico 1 y 2
- Dirección de Operación Regional 1
- Subdirección de Operación
- Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsas
- Delegaciones de Fiscalización (3)
- Departamento de Visitas Domiciliarias (15)
- Departamento de Revisión de Gabinete (7)
- Departamento de Dictámenes (3)

- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva (3)
- Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
- Dirección de Operación Regional 2
- Departamento de Impuestos Estatales
- Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Delegación de Fiscalización Ecatepec y Nezahualcóyotl
- Departamento de Visitas Domiciliarias (9)
- Departamento de Revisión de Gabinete Ecatepec y Nezahualcóyotl
- Departamento de Dictámenes de Ecatepec y Nezahualcóyotl
- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva Ecatepec y Nezahualcóyotl
- Departamento de Verificación Aduanera
- Subdirección de Comprobación Aduanera
- Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos en Tránsito
- Departamento de Recintos Fiscales
- Departamento de Visitas Domiciliarias Rápidas de Comercio Exterior
- Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete de Comercio Exterior e Impuestos Internos
- **Dirección General de Política Fiscal**
- Unidad de Sistemas e Informática
- Dirección de Estudios de Política de Ingresos
- Subdirección de Evaluación de Proyectos
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Precios y Tarifas
- Dirección de Ingresos Coordinados
- Subdirección de Ingresos Federales
- Subdirección de Participaciones a Municipios
- **Dirección General de Regulación**
- Subdirección de Operación y Control
- Subdirección de Normatividad
- **Procuraduría Fiscal**
- Unidad de Informática
- Coordinación de Apoyo Técnico
- Delegación Administrativa
- Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
- Departamento de Asistencia Legal
- Departamento de Recuperación de Garantías
- Dirección de lo Contencioso
- Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “A” y “B”
- Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
- Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
- Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
- Departamento de Proyectos Legislativos
- **Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
- Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
- Unidad de Normatividad
- Unidad de Sistemas e Informática
- **Dirección General de Planeación y Gasto Público**
- Unidad de Apoyo Técnico
- Dirección de Programación y Control Presupuestal “A”, “B”, “C” y “D”

- Departamento de Seguimiento Presupuestal I,II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X
- **Contaduría General Gubernamental**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
- Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría
- Dirección de Contabilidad del Sector Central
- Subdirección “A” de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Contabilidad de Ingresos
- Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
- Departamento de Conciliaciones
- Subdirección “B” de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Cuentas por Pagar
- Departamento de Control de Anticipos y Archivo
- Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
- Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “A”, “B” y “C”
- Departamento de Análisis Financiero
- Dirección a la Atención a la Información Pública y Contable
- Departamento de Información Pública
- Departamento de Validación de Información Contable y Financiera
- **Dirección General de Inversión**
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
- Departamento de Inversión en Comunicaciones y Transportes
- Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
- Departamento de Inversión de Agua y Obra Pública
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
- **Dirección de Registro y Control de la Inversión**
- Departamento de Inversión Municipal
- Departamento de Registro y Control de la Inversión
- Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
- **Dirección de Evaluación del Desempeño**
- Subdirección de Análisis y Seguimiento
- Departamento de Diagnóstico y Capacitación
- Departamento de Seguimiento Programático
- Subdirección de Monitoreo y Evaluación
- Departamento de Indicadores y Monitoreo
- Departamento de Evaluaciones y Mejora Continua
- **Subsecretaría de Tesorería**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- Unidad de Apoyo Técnico Financiero
- **Dirección General de Tesorería**
- Caja General de Gobierno
- Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
- Subdirección de Recursos Financieros
- Dirección de Egresos y Programación
- Subdirección de Proyección de Egresos

- Departamento de Programación de Egresos
- Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
- Subdirección de Cuentas por Pagar
- Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
- **Dirección General de Crédito**
- Unidad de Análisis Legal
- Dirección e Operación Crediticia
- Subdirección de Financiamiento al Sector Central y Organismos Auxiliares
- Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
- Departamento de Financiamiento al Sector Central
- Departamento de Análisis Financiero
- Departamento de Operación Fiduciaria
- Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
- Departamento de Gestión Financiera Municipal
- Departamento de Registro y Control de Obligaciones Municipales
- Dirección de Financiamiento Externo
- Subdirección de Financiamiento de Proyectos
- **Subsecretaría de Administración**
- Delegación Administrativa
- **Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad**
- Subcoordinación Operativa
- Unidad de Seguimiento
- Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes
- Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión
- Subdirección de Apoyo Administrativo
- **Coordinación de Servicios Aéreos**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Mantenimiento
- Subdirección de Control y Calidad
- **Dirección General de Personal**
- Unidad de Integración Familiar
- Unidad de Normatividad
- Unidad de Informática
- Dirección de Política Salarial
- Subdirección de Relaciones Laborales
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
- Subdirección de Escalafón
- Dirección de Remuneraciones al Personal
- Subdirección de Actualización de Bases de Datos
- Subdirección de Control de Calidad de Procesos
- Subdirección de Control de Pagos
- Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Administración de Fideicomisos
- Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Servicios Administrativos
- **Dirección General de Recursos Materiales**

- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Unidad de Evaluación y Seguimiento
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
- Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Control de Bienes Muebles
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles
- Departamento de Control Técnico y Verificación
- Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes
- Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
- Departamento Jurídico
- Departamento de Seguros y Fianzas
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos
- Subdirección de Investigación de Mercado
- Departamento de Estudio de Mercado y Padrón de Proveedores
- Subdirección de Adquisiciones con Recursos Estatales
- Departamento de Bases e Invitación para Adquisiciones con Recursos Estatales
- Departamento de Apoyo a Comités Estatal
- Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Estatales
- Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Estatales
- Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales
- Departamento de Bases e Invitación para Adquisiciones con Recursos Federales
- Departamento de Apoyo a Comité Federal
- Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Federales
- Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales
- Dirección de Eventos Especiales y Servicios
- Subdirección de Servicios
- Departamento de Mantenimiento e Intendencia
- Departamento de servicios Generales
- Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
- Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles
- Subdirección de Operación
- Departamento de Operación Valle de México
- Departamento de Imagen y Vinculación
- Administración de Centro de Servicios Administrativos (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Naucalpan y Tianguistenco)
- **Dirección General de Innovación**
- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Dirección de Organización
- Subdirección de Desarrollo Institucional “A”, “B” y “C”
- Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”, “II” y “III”
- Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
- Subdirección de Proyectos de Innovación
- Subdirección de Sistemas de Calidad
- Subdirección de Vinculación Ciudadana
- Dirección de Administración y Servicios Documentales

- Subdirección de Administración de Documentos
- Archivo General del Poder Ejecutivo
- Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos
- Departamento de Micrografía y Reprografía
- Departamento de Correspondencia
- **Dirección General del Sistema Estatal de Informática**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Gobierno Electrónico
- Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
- Departamento de Contenidos
- Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías y Telecomunicaciones
- Dirección de Ingeniería de la Información
- Subdirección de Soporte de Nómina
- Subdirección de Planeación Tecnológica
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
- Dirección de Administración de la Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones
- Subdirección de Telecomunicaciones
- Departamento de Operaciones y Seguridad de Redes
- Departamento de Soporte y Servicios a Telecomunicaciones
- Departamento de Centro de Datos y Asistencia Técnica
- Departamento de Soporte Técnico al Valle de México
- Dirección de Normatividad
- Subdirección de Política Informática, Calidad y Proyectos
- Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités
- Departamento de Evaluación Tecnológica

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, en el Gobierno del Estado de México, se 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. La sociedad mexiquense es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

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

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

I. Antecedentes

El 2 de marzo de 1824 se expidió la primera disposición jurídica en la que se contempla una forma general de organización del Gobierno Estatal denominado Decreto sobre la Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México, en la cual se establecía la forma de gobierno republicana, representativa y popular, así como la división para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

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

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

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

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

Por decreto del 6 de octubre de 1890, se determinó que la o el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobierno sería la o el Jefe de la Sección de Gobernación, siendo hasta el 11 de mayo de 1895 cuando se crea la plaza de Oficial Mayor de la Secretaría General de Gobierno con funciones estrictas propias del puesto, previéndose también su facultad para suplir las ausencias de la o el Secretario General quien, a su vez, sería suplido por la o el Jefe de Sección de Gobernación.

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

En el año de 1898 se reconoce la Oficialía Mayor como Dirección Auxiliar de la Secretaría General y Jefatura de Sección de Gobernación y es hasta el año de 1915 que se contempla, nuevamente, a la Oficialía Mayor separada de la Sección de Gobernación entre cuyas funciones tenía la de informar a la o al Gobernador las medidas para aumentar la eficiencia de la administración.

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

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

En esta Ley se destacaba la existencia de la Dirección General de Hacienda, encargada de atender la política fiscal, recaudación y vigilancia de las contribuciones, la formulación de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, asesoría a la hacienda municipal, catastro, glosa preventiva de las cuentas, control de bienes muebles e inmuebles, cauciones por manejo de fondos públicos, contabilidad general, trámite y vigilancia de las concesiones fiscales, enajenación de bienes del Estado y formulación de la cuenta pública que envía el Ejecutivo a la Legislatura Local. Asimismo, regulaba al Departamento de Personal encargado del control de altas y bajas, expedición de nombramientos y pago de sueldos del personal al servicios público; expedición de credenciales; registro de firmas autógrafas; control de asistencias, viáticos y gastos de funcionarios y hojas de servicios de las y los funcionarios, empleadas y empleados; y al Departamento de Correspondencia que atendía el despacho de la correspondencia oficial de las dependencias de la o del Ejecutivo.

Paralelamente a las Direcciones y Departamentos formalizados en la Ley Orgánica de 1955, existían instancias administrativas que, con una autoridad formal reconocida y aprobada por la o el Gobernador, vislumbraban el perfil de las actuales Secretarías al asumir funciones de coordinación sectorial y programática. En estos años las actividades de la

Oficialía Mayor se orientaban a procurar el incremento de la productividad de los servicios administrativos a partir de una reforma administrativa gradual.

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

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

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

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

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

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

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

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

En octubre de 2007, se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Finanzas, en la que se refleja la creación de la Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura con un desdoblamiento de tres unidades administrativa; la eliminación de la Consejería de Asuntos Financieros y la incorporación de la Coordinación de Estudios y Proyectos y la Coordinación Jurídica, que dependían de ésta, al área staff de la Secretaría; asimismo se incluyó, en la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad la Subcoordinación Operativa y se cambió de denominación la Delegación Administrativa por Subdirección de Apoyo Administrativo; igualmente se adecuó la denominación de tres

direcciones de área de la Dirección General de Inversión; y se suprimieron de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la Subdirección de Arquitectura e Integración Tecnológica y el Departamento de Normatividad y Planeación, y se incorpora en su línea de mando el Departamento de Planeación Tecnológica.

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

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

Derivado de la dinámica administrativa e incremento de atribuciones a la Secretaría de Finanzas, en enero de 2010 se reorganizó esta dependencia que consideró la eliminación de la Coordinación Operativa de Planeación y la readscripción de la Dirección de Planeación y Evaluación del Gasto Público al área staff de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto con la denominación de Unidad de Evaluación del Gasto Público. Asimismo, con el objeto de reagrupar la atención de los sectores gubernamentales con base al Plan de Desarrollo del Estado de México, la Dirección General de Planeación y Gasto Público incorporó a su estructura de organización la Unidad de Apoyo Técnico, la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Registro y Control de la Inversión y la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Asimismo, para atender las atribuciones de fiscalización de importaciones y exportaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, se incorporó a la Dirección General de Fiscalización, la Dirección de Verificación Aduanera, con tres subdirecciones y seis departamentos; y para fortalecer las revisiones de los Impuestos y Derechos Estatales y Federales, se crearon los departamentos de Revisión de Auditoría y Compulsa, y el de Visitas Domiciliarias 3.

Por su parte, la Dirección General de Recursos Materiales formalizó la Administración del Centro de Servicios Administrativos Naucalpan en sustitución de la Administración del Centro de Servicios Administrativos Atizapán de Zaragoza.

Seis meses después, el 22 de junio del año en curso, se creó la Subdirección de Soporte de Nómina en la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para atender la producción de la nómina de las dependencias del Ejecutivo Estatal y se elimina el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y para el 10 de agosto de 2010 se eliminó del área staff de la Secretaría de Finanzas la Coordinación de Estudios y Proyectos.

No obstante a los cambios anteriores, surgió la necesidad de atender con oportunidad los requerimientos derivados de auditorías a los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras del Poder Ejecutivo y entes autónomos, por lo que el 22 de septiembre de 2010, se autorizó una nueva estructura de organización que incorporó en el área staff de la Contaduría General Gubernamental a la Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría.

En febrero de 2011, con el objeto de fortalecer a la Delegación de Fiscalización de Naucalpan, se autorizó a la Dirección General de Fiscalización la readscripción del Departamento de Revisión de Gabinete 2, ubicado en el Delegación de Fiscalización de Ecatepec, mismo que cambió de denominación por Departamento de Visitas Domiciliarias 3.

En el mes de enero de 2012, en la Coordinación de Gestión Gubernamental, se creó la Delegación Administrativa y las Subdirecciones de Desarrollo de Proyectos y de Seguimiento y Control, así como la autorización al cambió en la denominación de la Dirección General de Desarrollo de Programas Gubernamentales por Dirección General de Programas Gubernamentales, mientras que en la Dirección General de Recaudación se creó, en marzo del mismo año, la Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares y mediante una reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, los Módulos de Atención al Contribuyente cambiaron su denominación por Centros de Servicios Fiscales.

El 31 de mayo de 2012 se formalizó la creación del Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “B”, en la Procuraduría Fiscal; y más tarde, en el mes de agosto, la Unidad de Normatividad y la Unidad de Sistemas e Informática adscritos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público pasaron a formar parte del área staff de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, así mismo, se eliminó la Subdirección de Asuntos Jurídicos que dependía de la Unidad de Normatividad. Por otro lado en la Dirección General de Inversión se creó la Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos; en tanto que la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Registro y Control de la Inversión, cambió de denominación por Dirección de Registro y Control de la Inversión y se readscribió a la Dirección General de Inversión, con sus Departamentos de Inversión Municipal y de Registro y Control de la Inversión.

El 7 de enero de 2013, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos de erogaciones adquiridos por el Gobierno del Estado de forma más eficiente, se autorizó el fortalecimiento estructural a la Dirección General de Tesorería, a través de la creación de las Direcciones de Egresos y Programación, y de Cuentas por Pagar y Seguimiento, así como la Subdirección de Cuentas por Pagar, Por otro lado, se autorizó el cambio de adscripción de la Subdirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería a la Dirección de Egresos y Programación, así como la modificación en su denominación a la Subdirección de Proyecto de Egresos y la readscripción del Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones.

Ante la necesidad de mejorar la atención a los servicios y precisar las acciones referentes a las adquisiciones, la Dirección General de Recursos Materiales, el 12 de febrero de 2013, estableció en su estructura de organización la Dirección de

Eventos Especiales y Servicios, a la cual se le adscribieron la Subdirección de Servicios y el Departamento de Apoyo a Eventos Especiales, así como la modificación en la denominación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios por Dirección de Procesos Adquisitivos.

El 5 de noviembre del mismo año a la Subsecretaría de Ingresos se le autoriza la adscripción de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Política Fiscal, así como su cambio de denominación a Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.

Asimismo, para atender los requerimientos de la información derivada de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se adiciona a la estructura de la Contaduría General Gubernamental tres unidades administrativas: la Dirección de Atención a la Información Pública y Contable, así como los Departamentos de Información Pública y Validación de Información Contable y Financiera.

Finalmente, para fortalecer los actos fiscales en esa zona nororiente del Estado de México, a la Dirección General de Fiscalización se le autorizó la readscripción y modificación en la denominación del Departamento de Análisis de Créditos Fiscales de la Dirección de Validación y Control a la Delegación Fiscal Ecatepec como Departamento de Visitas Domiciliarias 3.

El 4 de diciembre de 2013 se establece la Unidad de Evaluación en el área staff de la Coordinación de Gestión Gubernamental, así como la modificación del nivel jerárquico de la Subdirección de Desarrollo de Proyectos a dirección de área.

Con la publicación de la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de México, el 11 de marzo de 2014 se incorpora al organigrama de la Secretaría la Dirección General de Regulación, adscrita a la Subsecretaría de Ingresos. Esta Dirección General así como un desdoblamiento dos subdirecciones.

Atendiendo las modificaciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas en la Dirección General de Recaudación se establece en la Delegación Fiscal Ecatepec el Centro de Servicios Fiscales Valle de Anáhuac, así como la modificación del Centro de Servicios Fiscales Pirules por Centro de Servicios Fiscales Interlomas.

En junio de ese mismo año, se crea en el área staff de la Secretaría de Finanzas la Unidad de Seguimiento y Control Institucional, y en el mes de octubre de 2014, la Dirección General del Sistema Estatal de Informática sufre una adecuación global en su estructura de organización.

De conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforma el Diverso por el que se Crea el Consejo Mexiquense de Infraestructura, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 10 de junio de 2014, se autoriza la modificación en el organigrama de la Secretaría de Finanzas el 27 de noviembre 2014, con la creación de la Presidencia del Consejo, así como de la modificación de su denominación a Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social.

En esa misma fecha, se autoriza la reestructuración de la Dirección General de Recursos Materiales para ser frente a los procesos adquisitivos establecidos por la Leyes estatales y federales en la materia, en este sentido, se crean siete unidades administrativas (dos subdirecciones y cinco departamentos), la readscripción de dos y el cambio de denominación de cuatro.

Con base en las modificaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicada el 7 de marzo de 2014, se establece en el área staff de la Dirección General de Fiscalización la Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera, como una instancia que detecte actos u operaciones que involucren recursos de procedencia ilícita en coordinación con autoridades federales y en apego a la Ley Federal para la prevención e Identificación de Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita y su reglamento.

El 9 de abril de 2015 se modifica la organización de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, mediante la eliminación en su área staff de la Unidad de Evaluación del Gasto Público para dar origen en el área sustantiva de dicha Subsecretaría de la Dirección de Evaluación del Desempeño, con un desdoblamiento de dos subdirecciones y cuatro departamentos.

Atendiendo las modificaciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas se modifica la denominación del Centro de Servicios Fiscales Valle de Anáhuac a Centro de Servicios Fiscales Coacalco.

Con el propósito de reordenar la estructura de organización de la Subsecretaría de Tesorería, en mayo de 2016, se autoriza la eliminación de la Dirección General de Financiamientos de Proyectos para dar origen a la Unidad de Apoyo Técnico Financiero en el área staff de la citada Subsecretaría. Asimismo, para agrupar los procesos en materia crediticia a favor de las diferentes instancias estatales y municipales, así como a la atención de proyectos financieros externos, la Dirección General de Crédito, reorganizó sus unidades administrativas readscribiéndose siete unidades administrativas, de las cuales cuatro modificaron su denominación, así como el cambio en la nomenclatura de dos; y fortaleciendo su estructura con la readscripción de la Dirección de Financiamiento Externo y de la Dirección de Estructuración de Proyectos, esta última unidad asumiendo la denominación de Dirección de Operación Crediticia, las cuales estaban adscritas a la Dirección General de Financiamiento de Proyectos.

Para la atención de los procesos fiscalizadores, el 29 de septiembre de 2016 se autorizó a la Dirección General de Fiscalización la modificación en la denominación de 11 unidades administrativas y la readscripción de 12, de las cuales ocho cambian de denominación.

Asimismo, a fin de establecer una instancia que se encargara de llevar a cabo las acciones referentes a las relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación local y nacional, así como llevar el control de la difusión de las acciones que realiza la dependencia en medios masivos, se estableció en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas la Dirección de Vinculación.

Finalmente, el 17 de mayo de 2017 se autorizó modificar la denominación de 14 unidades administrativas bajo la adscripción de la Dirección General de Planeación y Gasto Público en correspondencia con las funciones que desarrollan, derivado de los procesos de reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública que han reconfigurado los sectores gubernamentales.

Actualmente la Secretaría de Finanzas para atender las atribuciones conferidas se integra por 410 unidades administrativas: una secretaría, ocho subsecretarías, 28 direcciones generales, 64 direcciones de área, 118 subdirecciones y 191 departamentos

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de septiembre de 2010.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013.
- Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2014.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2014.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de febrero de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas Estado del México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 17 de octubre de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de junio de 1985.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México "De la Participación Pública – Privada en Proyectos para Prestación de Servicios".
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2007.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo que establece las Normas para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica de éstas, y bajo la Coordinación Directa y Funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de diciembre de 1993.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de octubre de 1994.

- 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.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de abril 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.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se inician formalmente las funciones del Sistema Integral de Control Patrimonial, SICOPA WEB, como el sistema normativo de información automatizado de Registro y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de agosto de 2005.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Comité Intersecretarial para la Consolidación del Gobierno Digital e Innovación.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de febrero 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 20 de junio de 2016.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Comunidad para el Ejercicio correspondiente.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2015.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1979 y sus anexos.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2015.
- Medidas de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2017.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de marzo de 2017.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2013.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

[...]

III. Secretaría de Finanzas;

[...]

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

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

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

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

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

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

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

VI. Practicar revisiones y auditorías a los causantes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

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

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

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

XXX. Integrar y mantener actualizada la información geográfica y estadística de la entidad;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLV. Organizar y controlar la oficialía de partes;

XLVI. Administrar los talleres gráficos del Estado;

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

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

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

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

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

LII. Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados a transporte de carga, de uso particular y comercial, que no sean competencia de otras autoridades;

LIII. Autorizar la constitución de fideicomisos y verificar el debido cumplimiento de sus fines en aquellos en los que las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México sean parte, así como registrar, supervisar y evaluar su funcionamiento en cualquier tiempo;

LIV. Comparecer ante terceros con facultades para formular declaraciones en representación del Estado y celebrar convenios a través de los cuales el Estado pueda asumir obligaciones de hacer y no hacer en relación con operaciones de crédito, préstamo, empréstito, emisión de valores o financiamiento a cargo de fideicomiso en los que participe como fideicomitente un organismo público descentralizado, y obligarse a indemnizar el daño o perjuicio o la privación de cualquier ganancia licita que se ocasione por el incumplimiento de dichas obligaciones de hacer y no hacer o por la inexactitud de su declaraciones, sin que ello constituya deuda pública del Estado y siempre y cuando no se garantice obligaciones a favor de terceros. En los convenios a que se refiere esta fracción, no se podrán pactar penas convencionales o predeterminar responsabilidades por daños y prejuicio en caso de incumplimiento. En los convenios antes mencionados que celebre el Estado se podrán estipular las cláusulas que se requieran incluyendo, entre otras, las aplicables a las jurisdicción;

LV. Hacer efectivas las garantías otorgadas bajo cualquier modalidad a favor del Gobierno del Estado de México, mediante los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentaria aplicables;

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

IV. Objetivo General

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

V. Estructura Orgánica

203000000	**Secretaría de Finanzas**
203010000	Secretaría Particular
203020000	**Coordinación Administrativa**
203020600	Unidad de Seguimiento
203020100	Subdirección de Programación y Presupuesto
203020101	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal “A”
203020102	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal “B”
203020103	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal “C”
203020200	Subdirección de Servicios
203020202	Departamento de Servicios Generales
203020203	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
203020204	Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
203020300	Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial
203020400	Subdirección de Adquisiciones
203020401	Departamento de Concursos
203020500	Subdirección de Personal
203020501	Departamento de Registro y Control de Personal
203030000	**Contraloría Interna**
203030100	Subcontraloría de Ingresos
203030101	Departamento de Auditorías a Ingresos “A”
203030102	Departamento de Auditorías a Ingresos “B”
203030103	Departamento de Auditorías a Ingresos “C”
203030200	Subcontraloría de Egresos
203030201	Departamento de Auditorías a Egresos “A”
203030202	Departamento de Auditorías a Egresos “B”
203030300	Subcontraloría Administrativa
203030301	Departamento de Auditorías Administrativas “A”
203030302	Departamento de Auditorías Administrativas “B”
203030400	Subcontraloría Operacional
203030401	Departamento de Auditorías Operacionales “A”
203030402	Departamento de Auditorías Operacionales “B”
203030500	Subcontraloría Jurídica
203030501	Departamento de Apoyo Jurídico
203040000	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
203041000	Dirección de Información
203040100	Subdirección de Planeación
203040200	Subdirección de Programación
203042000	Dirección de Evaluación
203043000	Dirección de Vinculación
203001000	**Unidad de Seguimiento y Control Institucional**
203070000	**Coordinación Jurídica**
203600000	**Unidad de Apoyo a la Administración General**
203700000	**Coordinación de Gestión Gubernamental**
203700100	Delegación Administrativa
203701000	Unidad de Evaluación
203710000	Dirección General de Enlace Interinstitucional
203720000	Dirección General de Programas Gubernamentales
203721000	Dirección de Desarrollo de Proyectos
203720200	Subdirección de Seguimiento y Control
203730000	Dirección General de Tecnologías para la Gestión
203731000	Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
203900000	**Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social**
203910000	**Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social**

203910001	Delegación Administrativa
203920000	Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación
203930000	Coordinación de Investigación e Información
203100000	**Subsecretaría de Ingresos**
203100200	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo
203110000	**Dirección General de Recaudación**
203111000	Dirección de Administración Tributaria
203111100	Subdirección de Padrones
203111101	Departamento de Registro y Verificación
203111200	Subdirección de Control de Obligaciones
203111201	Departamento de Vigilancia
203111300	Subdirección de Control de Ingresos
203111301	Departamento de Conciliación de Ingresos
203112000	Dirección Jurídica Consultiva
203112100	Subdirección de Resoluciones y Legislación
203112101	Departamento de Análisis Técnico Legal
203112200	Subdirección de Normas y Procedimientos
203112201	Departamento de Normatividad
203113000	Dirección de Operación
203113100	Subdirección de Control Operativo
203113101	Departamento de Supervisión y Evaluación
203113010	Delegación Fiscal Nezahualcóyotl
203113015	Centro de Servicios Fiscales Chalco
203113016	Centro de Servicios Fiscales Texcoco
203113017	Centro de Servicios Fiscales Nezahualcóyotl
203113033	Centro de Servicios Fiscales Amecameca
203113011	Delegación Fiscal Ecatepec
203113019	Centro de Servicios Fiscales Zumpango
203113020	Centro de Servicios Fiscales Ecatepec
203113034	Centro de Servicios Fiscales Otumba
203113035	Centro de Servicios Fiscales Tecámac
203113036	Centro de Servicios Fiscales San Juan Teotihuacán
203113054	Centro de Servicios Fiscales Coacalco
203113012	Delegación Fiscal Tlalnepantla
203113022	Centro de Servicios Fiscales Tlalnepantla
203113023	Centro de Servicios Fiscales Atizapán de Zaragoza
203113037	Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán Izcalli
203113038	Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán
203113039	Centro de Servicios Fiscales Plazas de la Colina
203113040	Centro de Servicios Fiscales Tultitlán
203113013	Delegación Fiscal Toluca
203113025	Centro de Servicios Fiscales Toluca
203113026	Centro de Servicios Fiscales Atlacomulco
203113028	Centro de Servicios Fiscales Valle de Bravo
203113030	Centro de Servicios Fiscales Lerma
203113041	Centro de Servicios Fiscales Ixtlahuaca
203113042	Centro de Servicios Fiscales Jilotepec
203113043	Centro de Servicios Fiscales Tenango del Valle
203113044	Centro de Servicios Fiscales Ixtapan de la Sal
203113045	Centro de Servicios Fiscales Santiago Tianguistenco
203113046	Centro de Servicios Fiscales Tenancingo
203113047	Centro de Servicios Fiscales Metepec
203113048	Centro de Servicios Fiscales Sultepec
203113049	Centro de Servicios Fiscales Tejupilco

203113050	Centro de Servicios Fiscales Temascaltepec
203113014	Delegación Fiscal Naucalpan
203113031	Centro de Servicios Fiscales Naucalpan
203113032	Centro de Servicios Fiscales Interlomas
203113051	Centro de Servicios Fiscales Ciudad Satélite
203113052	Centro de Servicios Fiscales El Molinito
203113053	Centro de Servicios Fiscales Huixquilucan
203114000	Dirección de Administración de Cartera
203114100	Subdirección de Control de Créditos
203114101	Departamento de Sistema de Créditos
203114200	Subdirección de Cobro Coactivo
203114201	Departamento de Ejecución
203115000	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
203115100	Subdirección de Infraestructura Tecnológica
203115200	Subdirección de Desarrollo de Sistemas “A”
203115300	Subdirección de Desarrollo de Sistemas “B”
203115400	Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
203116000	Dirección del Registro Estatal de Vehículos
203116001	Departamento de Control Vehicular
203116002	Departamento de Inspección y Verificación
203117000	Dirección de Atención al Contribuyente
203117100	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
203117101	Departamento de Control y Diseño de Procesos
203117102	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
203117200	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
203117201	Departamento de Orientación Masiva
203117202	Departamento de Atención al Contribuyente
203118000	Dirección de Administración y Servicios Generales
203118001	Departamento de Recursos Humanos
203118002	Departamento de Recursos Financieros
203118003	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
203119000	Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
203120000	Dirección General de Política Fiscal
203120300	Unidad de Sistemas e Informática
203121000	Dirección de Estudios de Política de Ingresos
203121100	Subdirección de Evaluación de Proyectos
203121200	Subdirección Jurídica
203121201	Departamento de Precios y Tarifas
203122000	Dirección de Ingresos Coordinados
203122100	Subdirección de Ingresos Federales
203122200	Subdirección de Participaciones a Municipios
203130000	**Dirección General de Fiscalización**
203130100	Delegación Administrativa
203130101	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
203130200	Unidad de Tecnologías de la Información
203130201	Departamento de Ingeniería de la Información
203130202	Departamento de Telecomunicaciones, Infraestructura, Soporte y Seguridad
203130203	Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
203130300	Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera
203131000	Dirección de Programación
203131100	Subdirección de Programación de Impuestos Federales
203131101	Departamento de Impuestos Federales 1
203131102	Departamento de Impuestos Federales 2
203131103	Departamento de Dictámenes Federales

203131200	Subdirección de Programación de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
203131201	Departamento de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
203131003	Departamento de Recuperación de Incentivos
203132000	Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
203132100	Subdirección Jurídica 1
203132101	Departamento Jurídico 1
203132200	Subdirección Jurídica 2
203132201	Departamento Jurídico 2
203134000	Dirección de Operación Regional 1
203134100	Subdirección de Operación
203134101	Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsa
203134200	Delegación de Fiscalización Toluca
203134201	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134205	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134202	Departamento de Revisión de Gabinete
203134203	Departamento de Dictámenes
203134204	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134300	Delegación de Fiscalización Naucalpan
203134301	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134302	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134307	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
203134303	Departamento de Revisión de Gabinete 1
203134304	Departamento de Revisión de Gabinete 2
203134305	Departamento de Dictámenes
203134306	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134400	Delegación de Fiscalización Tlalnepantla
203134401	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203134402	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203134407	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
203134403	Departamento de Revisión de Gabinete 1
203134404	Departamento de Revisión de Gabinete 2
203134405	Departamento de Dictámenes
203134406	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203134800	Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
203136000	Dirección de Operación Regional 2
203136001	Departamento de Impuestos Estatales
203136002	Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
203136100	Delegación de Fiscalización Ecatepec
203136101	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203136102	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203136103	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
203136104	Departamento de Revisión de Gabinete
203136105	Departamento de Dictámenes
203136106	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203136200	Delegación de Fiscalización Nezahualcóyotl
203136201	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
203136202	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
203136203	Departamento de Revisión de Gabinete
203136204	Departamento de Dictámenes
203136205	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
203135000	Dirección de Verificación Aduanera
203135100	Subdirección de Comprobación Aduanera
203135001	Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos en Tránsito
203135002	Departamento de Recintos Fiscales

203135003	Departamento de Visitas Domiciliarias Rápidas de Comercio Exterior
203135204	Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete de Comercio Exterior e Impuestos Internos
203140000	**Dirección General de Regulación**
203140100	Subdirección de Operación y Control
203140200	Subdirección de Normatividad
203050000	**Procuraduría Fiscal**
203050001	Unidad de Informática
203050100	Delegación Administrativa
203051000	Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
203051001	Departamento de Asistencia Legal
203051002	Departamento de Recuperación de Garantías
203052000	Dirección de lo Contencioso
203052001	Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “A”
203052002	Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “B”
203052010	Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
203052011	Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
203053000	Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
203053001	Departamento de Proyectos Legislativos
203200000	**Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
203201000	Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
203203000	Unidad de Normatividad
203204000	Unidad de Sistemas e Informática
203210000	**Dirección General de Planeación y Gasto Público**
203210300	Unidad de Apoyo Técnico
203211000	Dirección de Programación y Control Presupuestal “A”
203211001	Departamento de Seguimiento Presupuestal I
203211002	Departamento de Seguimiento Presupuestal II
203212000	Dirección de Programación y Control Presupuestal “B”
203212002	Departamento de Seguimiento Presupuestal III
203212004	Departamento de Seguimiento Presupuestal IV
203213000	Dirección de Programación y Control Presupuestal “C”
203213001	Departamento de Seguimiento Presupuestal V
203213002	Departamento de Seguimiento Presupuestal VI
203213003	Departamento de Seguimiento Presupuestal VII
203214000	Dirección de Programación y Control Presupuestal “D”
203214001	Departamento de Seguimiento Presupuestal VIII
203214002	Departamento de Seguimiento Presupuestal IX
203214003	Departamento de Seguimiento Presupuestal X
203220000	**Contaduría General Gubernamental**
203220100	Delegación Administrativa
203220200	Unidad de Sistemas e Informática
203220300	Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
203223000	Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría
203221000	Dirección de Contabilidad del Sector Central
203221100	Subdirección “A” de Contabilidad del Sector Central
203221101	Departamento de Contabilidad de Ingresos
203221102	Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
203221103	Departamento de Conciliaciones
203221200	Subdirección “B” de Contabilidad del Sector Central
203221201	Departamento de Cuentas por Pagar
203221202	Departamento de Control de Anticipos y Archivo
203221203	Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
203222000	Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares

203222001	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “A”
203222002	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “B”
203222003	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “C”
203222004	Departamento de Análisis Financiero
203224000	Dirección de Atención a la Información Pública y Contable
203224001	Departamento de Información Pública
203224002	Departamento de Validación de Información Contable y Financiera
203230000	**Dirección General de Inversión**
203231000	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
203231001	Departamento de Inversión en Comunicaciones y Transportes
203232000	Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
203232001	Departamento de Inversión de Agua y Obra Pública
203233000	**Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social**
203234000	**Dirección de Registro y Control de la Inversión**
203234001	Departamento de Inversión Municipal
203234002	Departamento de Registro y Control de la Inversión
203235000	Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
203202000	**Dirección de Evaluación del Desempeño**
203202100	Subdirección de Análisis y Seguimiento
203202101	Departamento de Diagnóstico y Capacitación
203202102	Departamento de Seguimiento Programático
203202200	Subdirección de Monitoreo y Evaluación
203202201	Departamento de Indicadores y Monitoreo
203202202	Departamento de Evaluación y Mejora Continua
203300000	**Subsecretaría de Tesorería**
203300200	Delegación Administrativa
203300300	Unidad de Informática
203340000	Unidad de Apoyo Técnico Financiero
203310000	**Dirección General de Tesorería**
203311000	Caja General de Gobierno
203311100	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
203311200	Subdirección de Recursos Financieros
203312000	Dirección de Egresos y Programación
203312100	Subdirección de Proyección de Egresos
203312001	Departamento de Programación de Egresos
203313000	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
203313100	Subdirección de Cuentas por Pagar
203313001	Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
203330000	**Dirección General de Crédito**
203330002	Unidad de Análisis Legal
203331000	Dirección de Operación Crediticia
203331100	Subdirección de Financiamiento al Sector Central y Organismos Auxiliares
203331101	Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
203331102	Departamento de Financiamiento del Sector Central
203331103	Departamento de Análisis Financiero
203331104	Departamento de Operación Fiduciaria
203331200	Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
203331201	Departamento de Gestión Financiera Municipal
203331202	Departamento de Registro y Control de Obligaciones Municipales
203332000	Dirección de Financiamiento Externo
203332100	Subdirección de Financiamiento de Proyectos
203400000	**Subsecretaría de Administración**
203400200	Delegación Administrativa
203450000	Coordinación de Servicios Aéreos

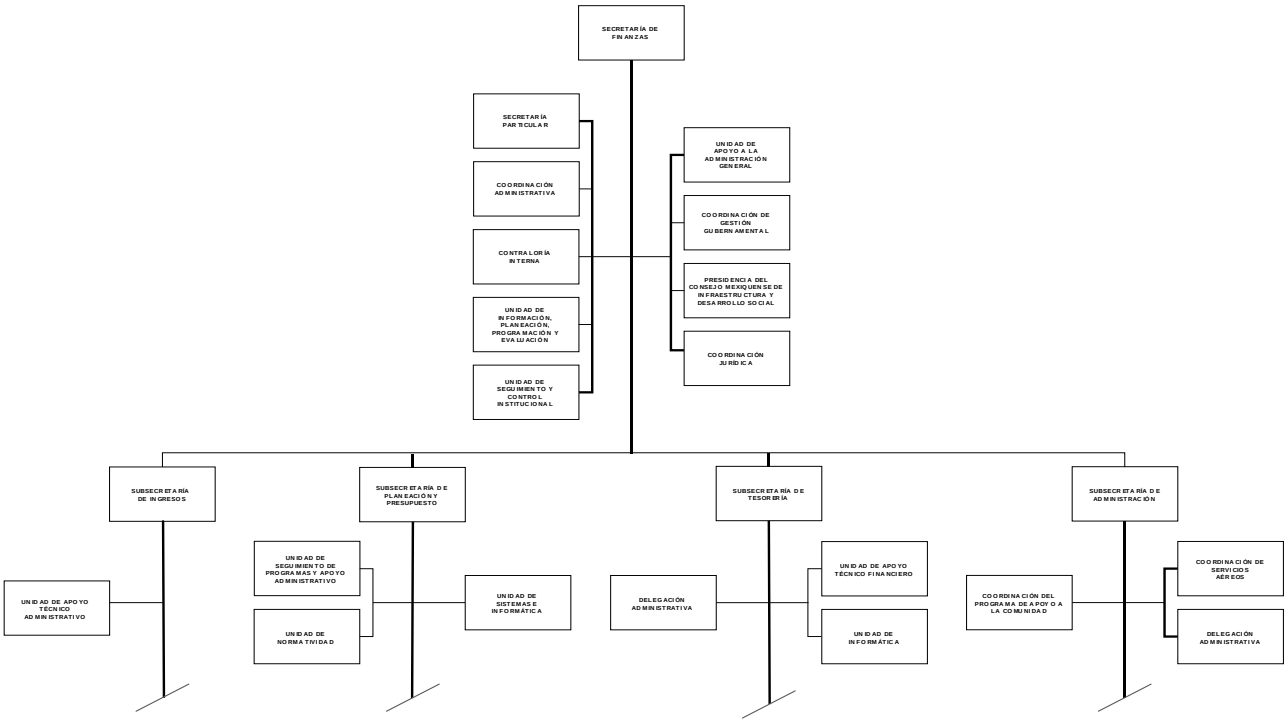
203450100	Delegación Administrativa
203451000	Dirección de Operaciones
203450200	Subdirección de Mantenimiento
203450300	Subdirección de Control y Calidad
203460000	Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad
203461000	Subcoordinación Operativa
203461001	Unidad de Seguimiento
203461100	Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes
203461200	Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión
203460100	Subdirección de Apoyo Administrativo
203410000	**Dirección General de Personal**
203410100	Unidad de Integración Familiar
203410200	Unidad de Normatividad
203410002	Unidad de Informática
203412000	Dirección de Política Salarial
203412100	Subdirección de Relaciones Laborales
203412200	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
203412300	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
203412400	Subdirección de Escalafón
203413000	Dirección de Remuneraciones al Personal
203413100	Subdirección de Actualización de Bases de Datos
203413200	Subdirección de Control de Calidad de Procesos
203413300	Subdirección de Control de Pagos
203414000	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas
203414100	Subdirección de Administración de Fideicomisos
203414200	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
203414300	Subdirección de Servicios Administrativos
203420000	**Dirección General de Recursos Materiales**
203420002	Unidad de Informática
203420100	Delegación Administrativa
203420200	Unidad de Evaluación y Seguimiento
203421000	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
203421100	Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
203421101	Departamento de Control de Bienes Muebles
203421102	Departamento de Control de Bienes Inmuebles
203421103	Departamento de Control Técnico y Verificación
203421200	Subdirección de Normatividad y Enajenación de Bienes
203421201	Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles
203421202	Departamento Jurídico
203421203	Departamento de Seguros y Fianzas
203422000	Dirección de Procedimientos Adquisitivos
203422200	Subdirección de Investigación de Mercado
203422201	Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores
203422100	Subdirección de Adquisiciones con Recursos Estatales
203422101	Departamento de Bases e Invitaciones para Adquisiciones con Recursos Estatales
203422102	Departamento de Apoyo a Comité Estatal
203422105	Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Estatales
203422106	Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Estatales
203422300	Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales
203422301	Departamento de Bases e Invitaciones para Adquisiciones con Recursos Federales
203422302	Departamento de Apoyo a Comité Federal
203422303	Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Federales
203422304	Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales
203423000	Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles

203423100	Subdirección de Operación
203423101	Departamento de Operación Valle de México
203423001	Departamento de Imagen y Vinculación
203423010	Administración de Centro de Servicios Administrativos Toluca
203423011	Administración de Centro de Servicios Administrativos Ecatepec
203423012	Administración de Centro de Servicios Administrativos Nezahualcóyotl
203423013	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlalnepantla
203423014	Administración de Centro de Servicios Administrativos Naucalpan
203423015	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tianguistenco
203424000	Dirección de Eventos Especiales y Servicios
203424100	Subdirección de Servicios
203424101	Departamento de Mantenimiento e Intendencia
203424102	Departamento de Servicios Generales
203424001	Departamento de Apoyo a Eventos Especiales
203430000	**Dirección General de Innovación**
203431000	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
203430002	Unidad de Informática
203430100	Delegación Administrativa
203432000	Dirección de Organización
203432100	Subdirección de Desarrollo Institucional “A”
203432101	Departamento de Mejoramiento Administrativo “I”
203432200	Subdirección de Desarrollo Institucional “B”
203432201	Departamento de Mejoramiento Administrativo “II”
203432300	Subdirección de Desarrollo Institucional “C”
203432301	Departamento de Mejoramiento Administrativo “III”
203433000	Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
203433100	Subdirección de Proyectos de Innovación
203433200	Subdirección de Sistemas de Calidad
203433300	Subdirección de Vinculación Ciudadana
203434000	Dirección de Administración y Servicios Documentales
203434100	Subdirección de Administración de Documentos
203434101	Archivo General del Poder Ejecutivo
203434102	Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos
203434001	Departamento de Micrografía y Reprografía
203434002	Departamento de Correspondencia
203440000	**Dirección General del Sistema Estatal de Informática**
203440100	Delegación Administrativa
203441000	Dirección de Ingeniería de la Información
203441100	Subdirección de Soporte de Nómina
203441200	Subdirección de Planeación Tecnológica
203441300	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
203441301	Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
203442000	Dirección de Administración de la Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
203442100	Subdirección de Telecomunicaciones
203442101	Departamento de Operaciones y Seguridad de Redes
203442102	Departamento de Soporte y Servicios a Telecomunicaciones
203442002	Departamento de Centro de Datos y Asistencia Técnica
203442003	Departamento de Soporte Técnico al Valle de México
203444000	Dirección de Gobierno Electrónico
203444001	Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
203444002	Departamento de Contenidos
203444003	Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías y Comunicaciones
203445000	Dirección de Normatividad
203445100	Subdirección de Política Informática, Calidad y Proyectos

203445001	Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités
203445002	Departamento de Evaluación Tecnológica

VI. Organigrama

SECRETARÍA DE FINANZAS
ORGANIGRAMA

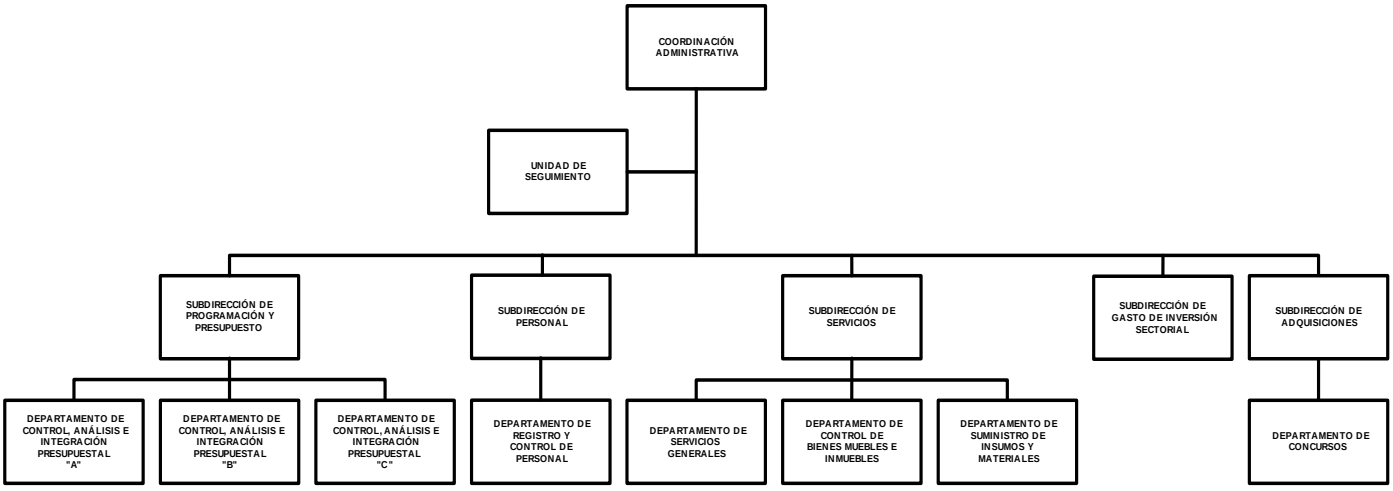


AUTORIZACIÓN No. 203A-0423/2017, DE FECHA 17 DE MAYO DE 2017.

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ORGANIGRAMA

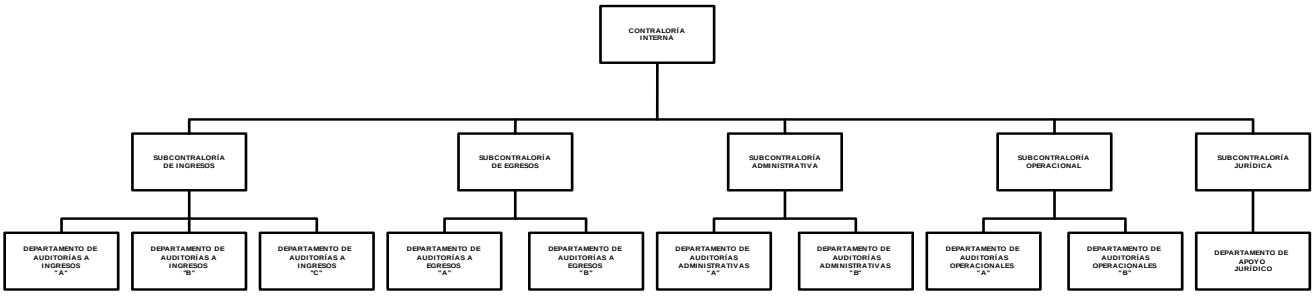
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



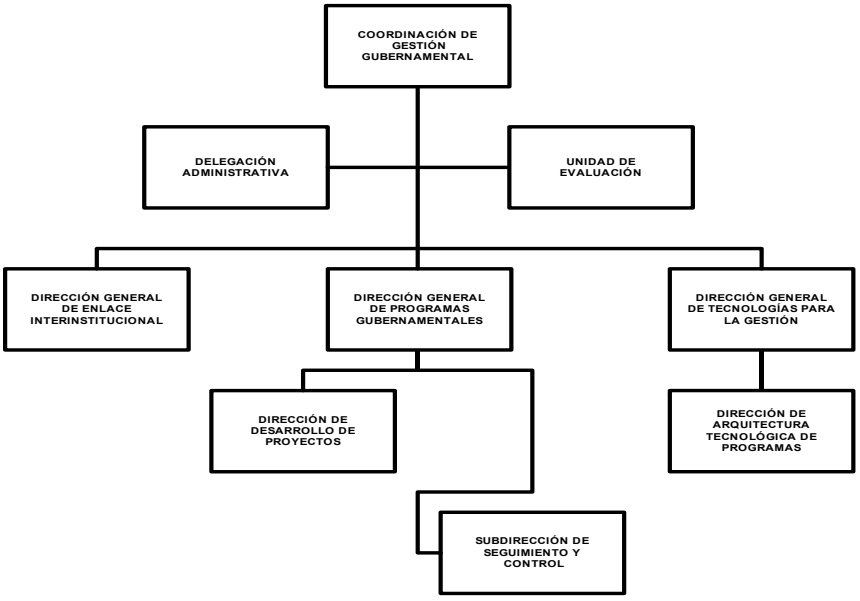
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ORGANIGRAMA

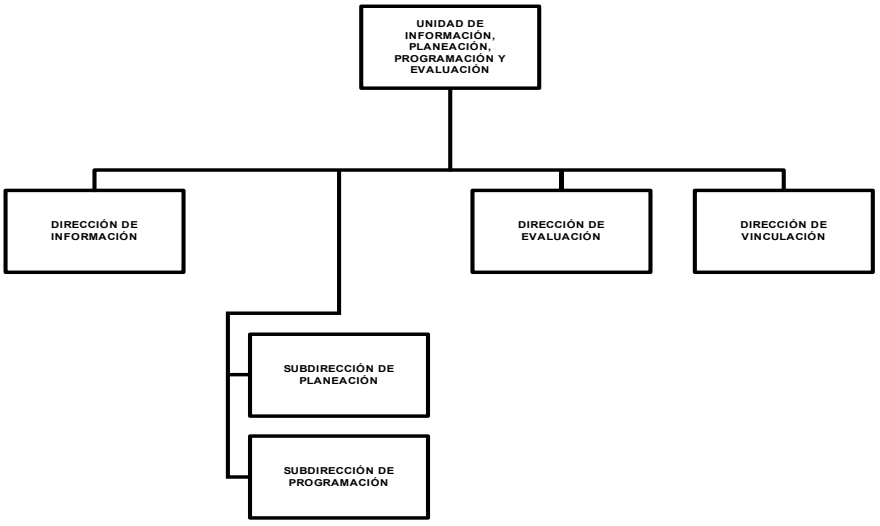
CONTRALORÍA INTERNA



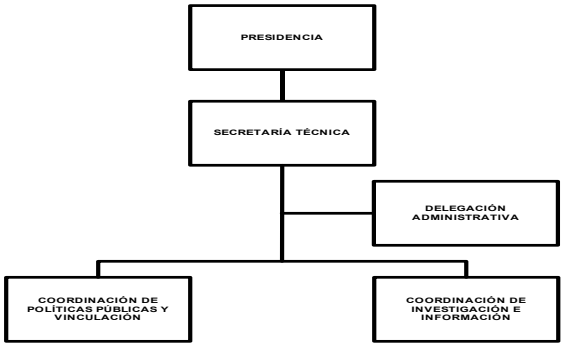
COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



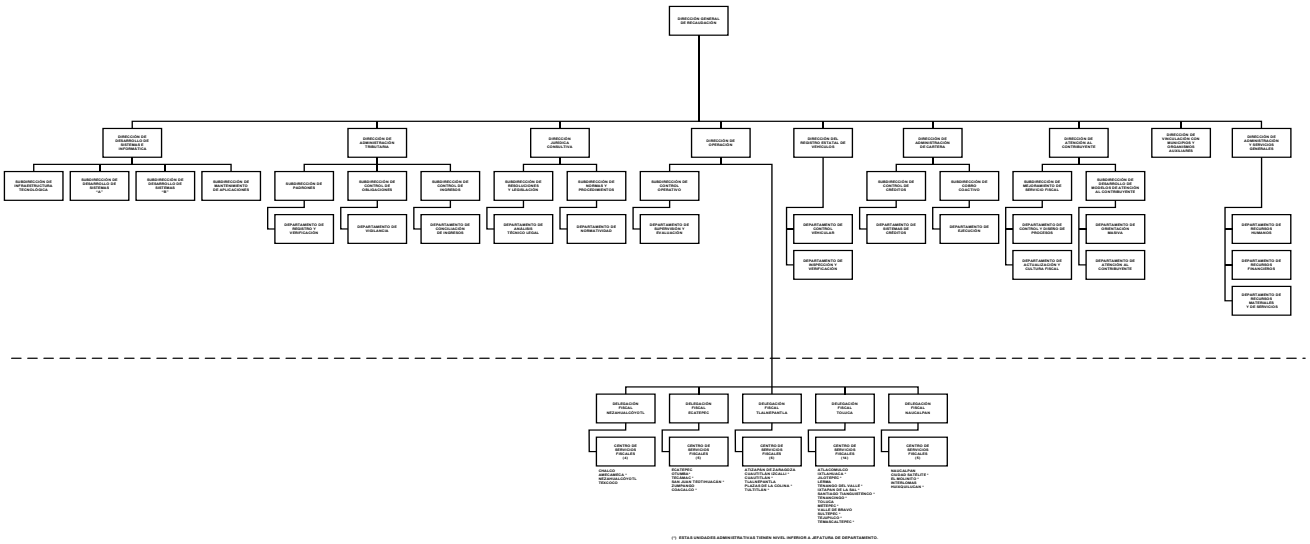
PRESIDENCIA DEL CONSEJO MEXIQUENSE
DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL



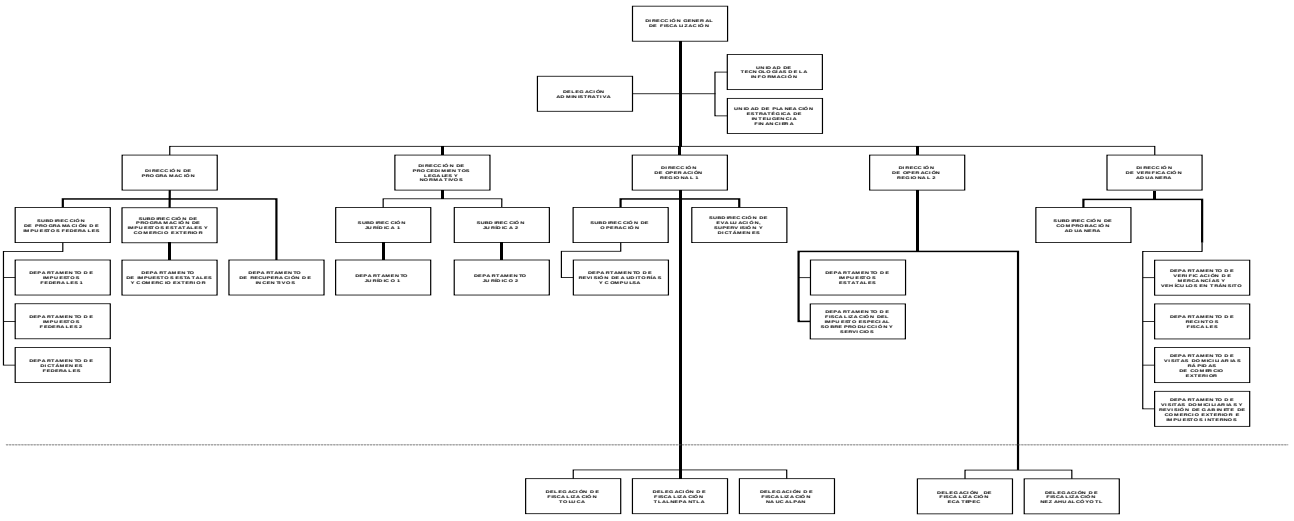
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

ORGANIGRAMA



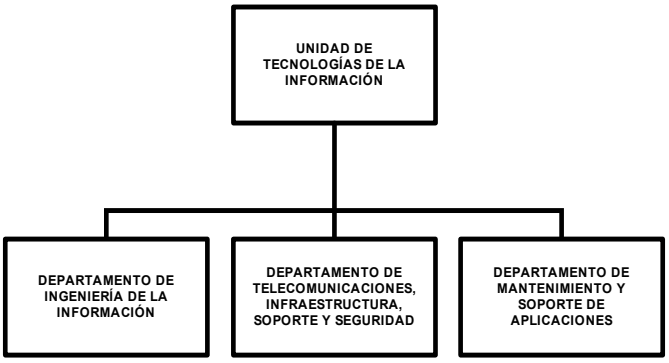
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
ORGANIGRAMA



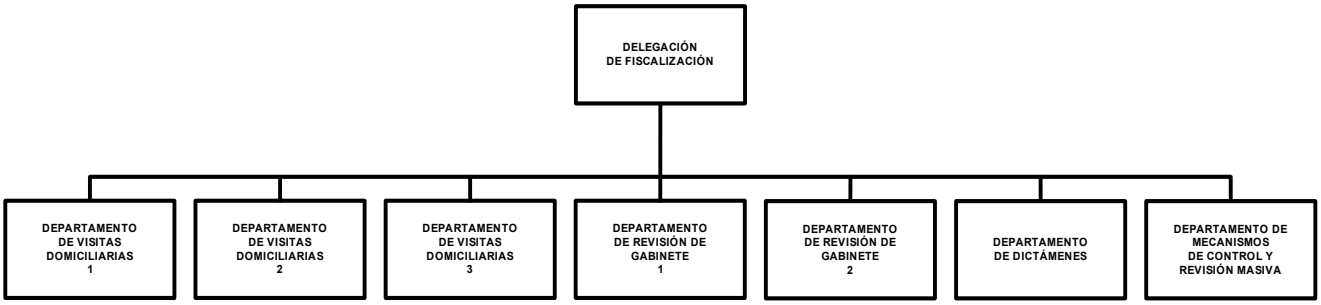
DESDOBLAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

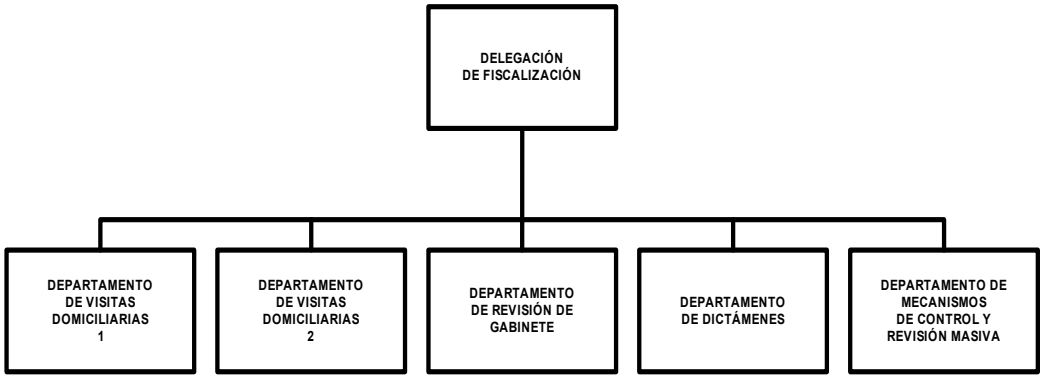
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



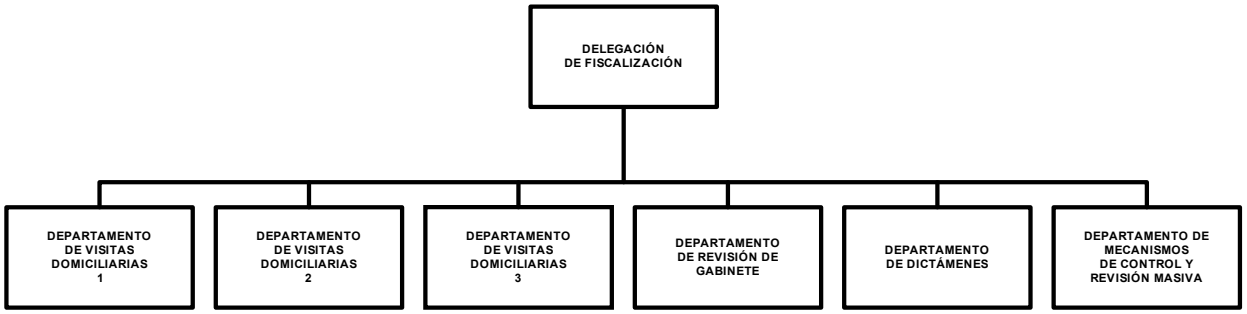
DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA Y NAUCALPAN



DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TOLUCA Y NEZAHUALCÓYOTL



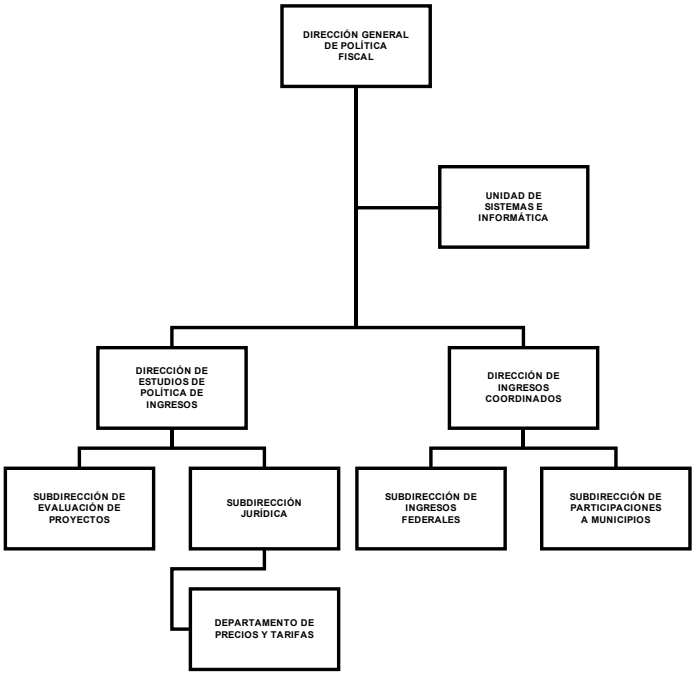
DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC



SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

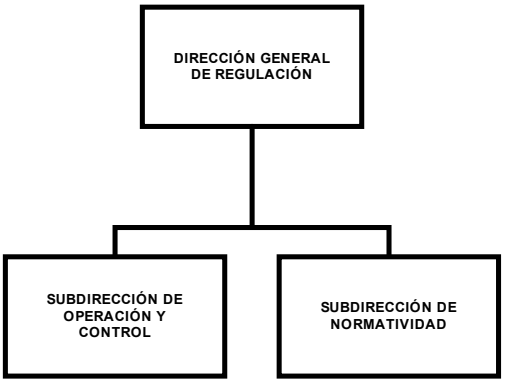
ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

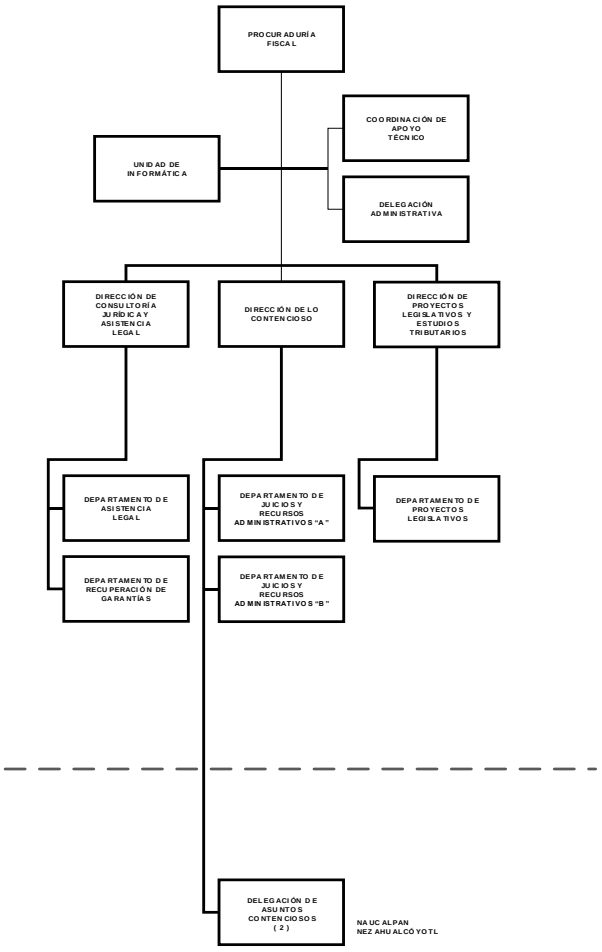
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

ORGANIGRAMA



PROCURADURÍA FISCAL

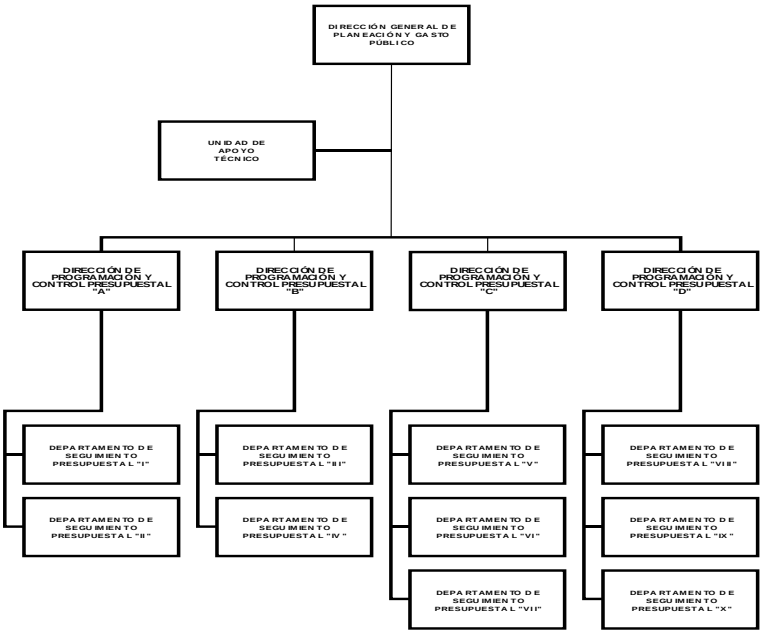
ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

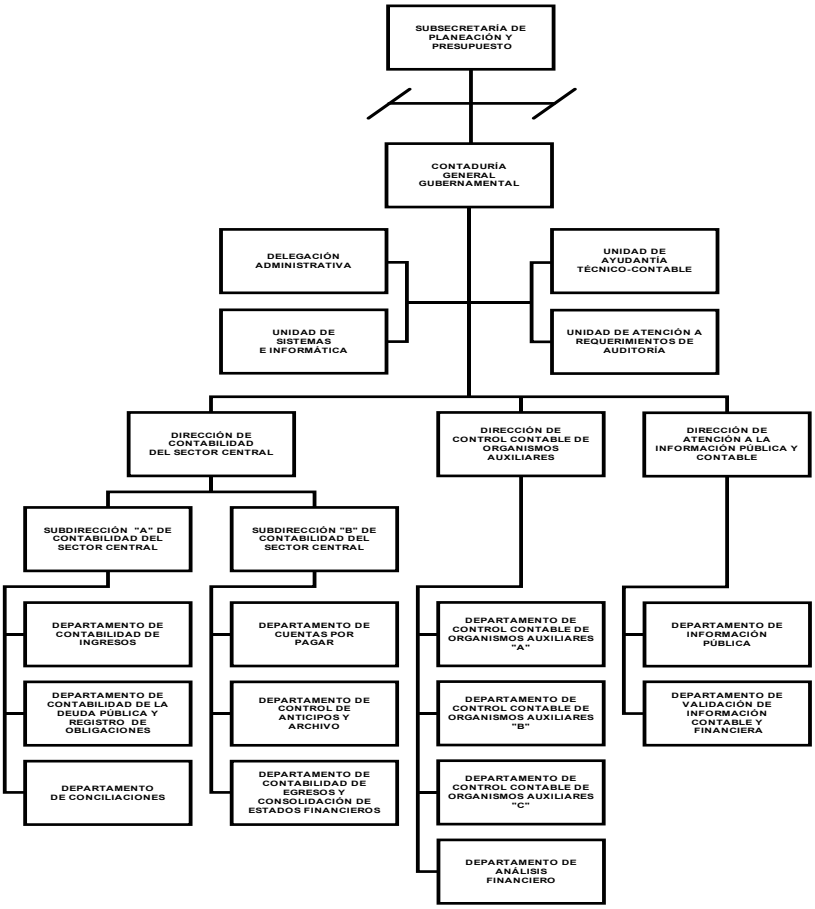
ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

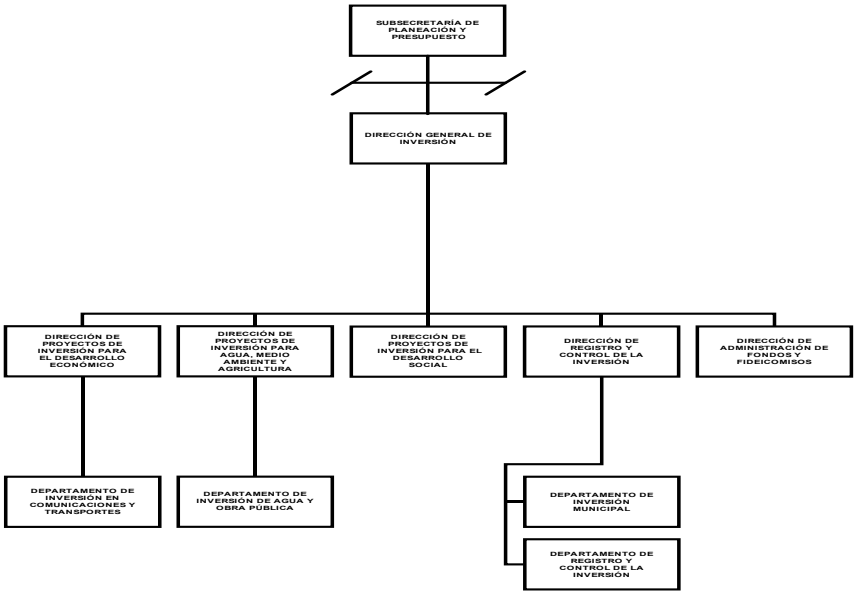
ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

ORGANIGRAMA



SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

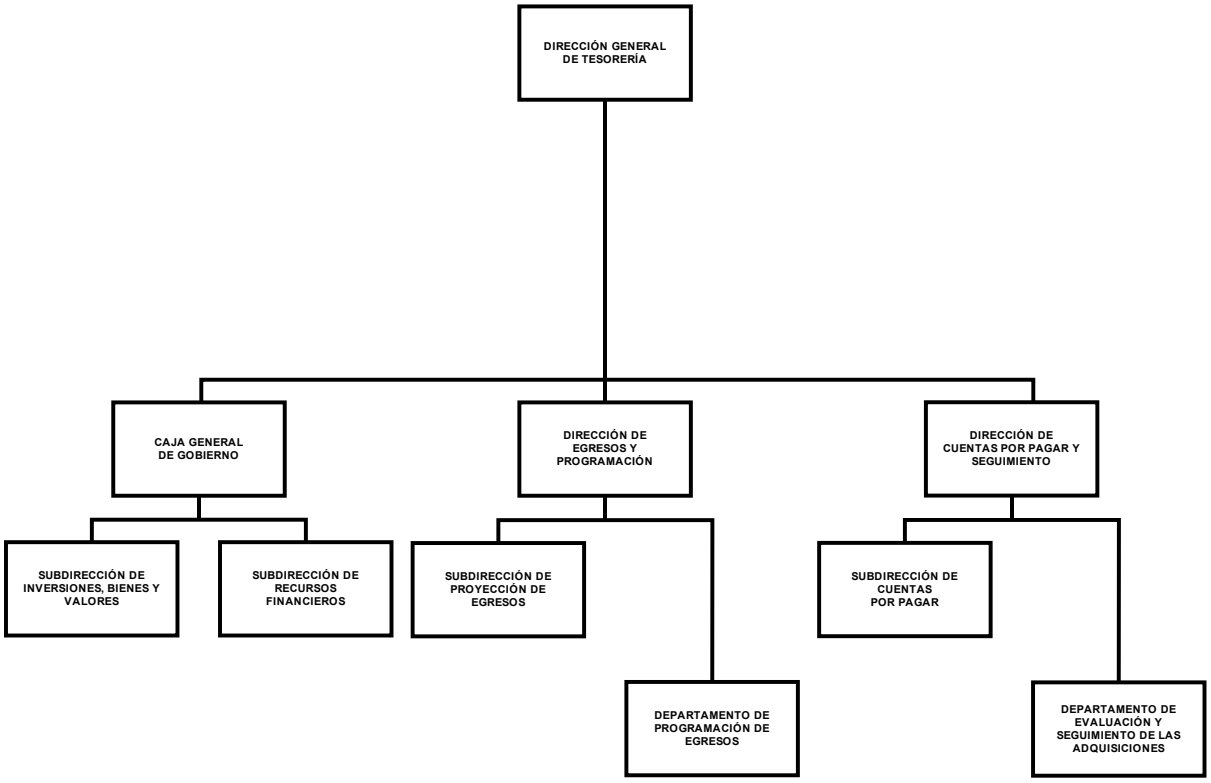
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ORGANIGRAMA

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

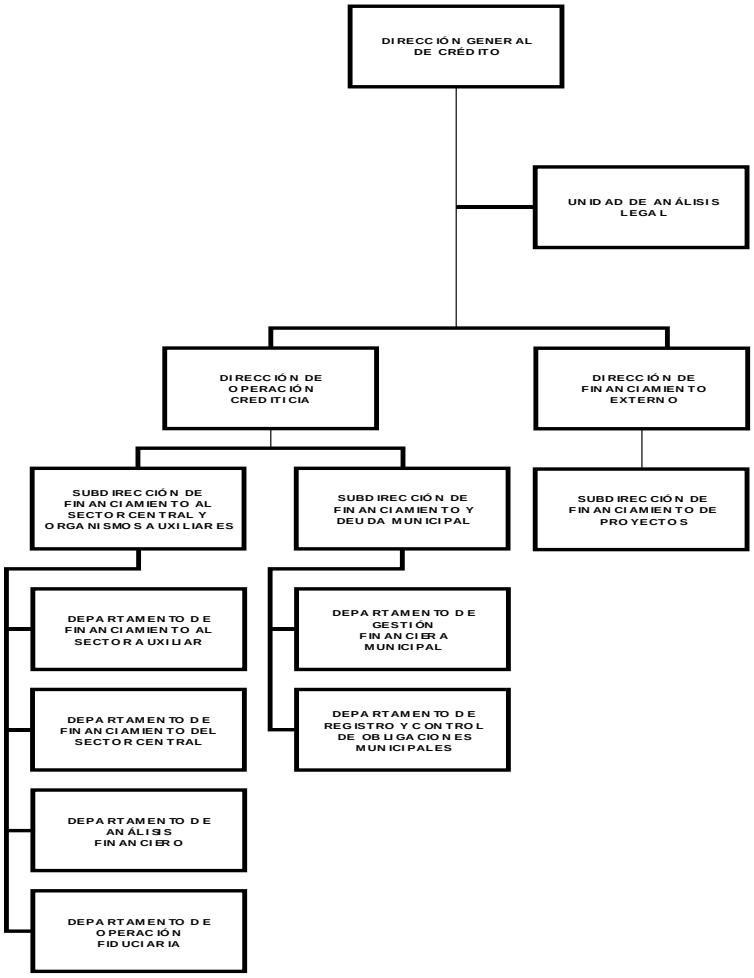
ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

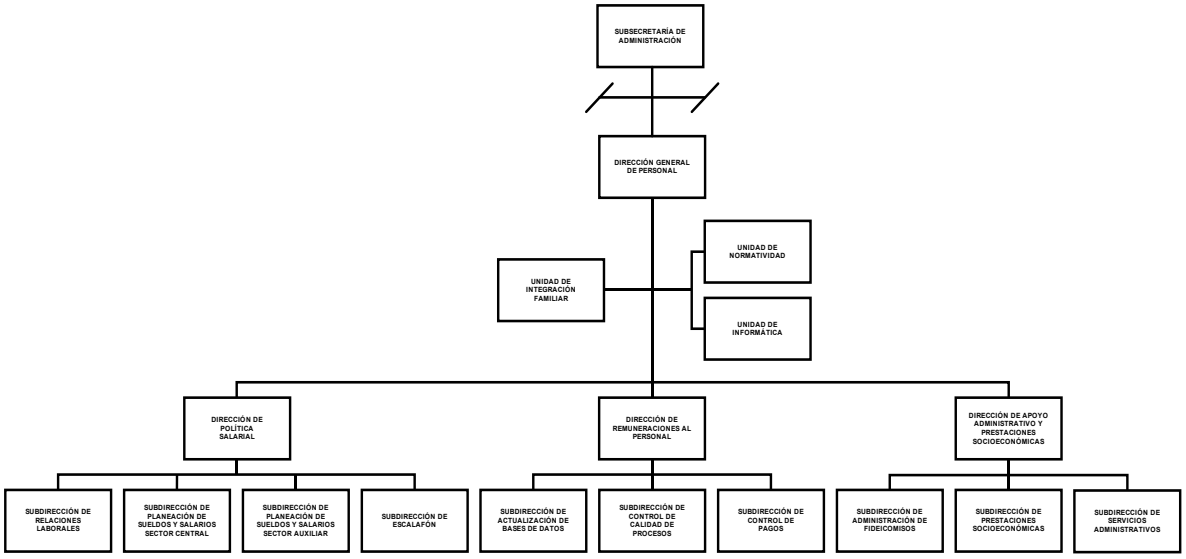
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO

ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

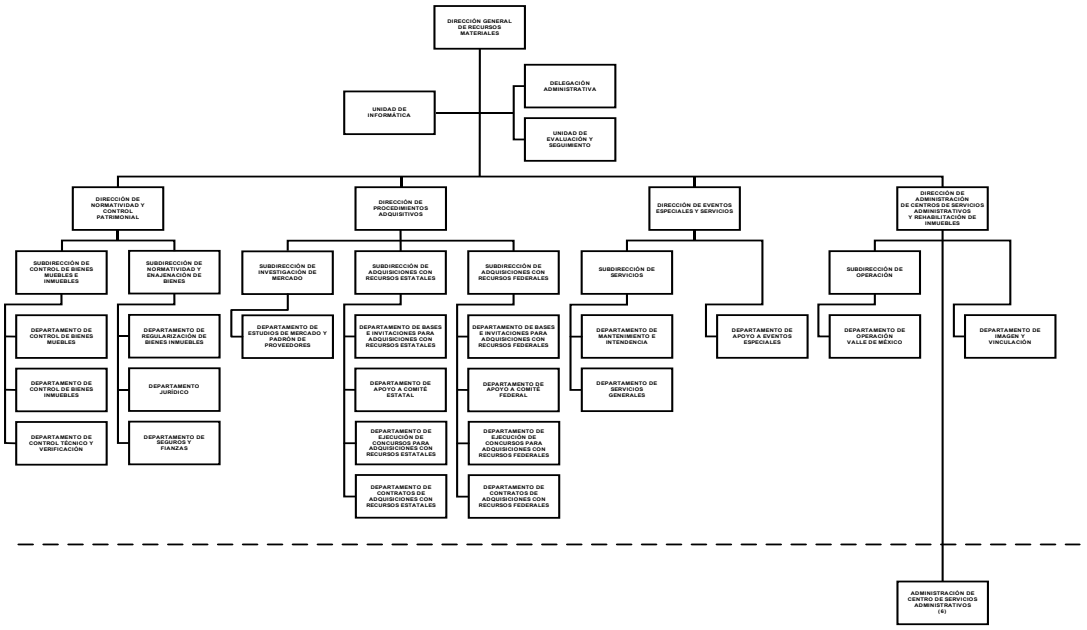
ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

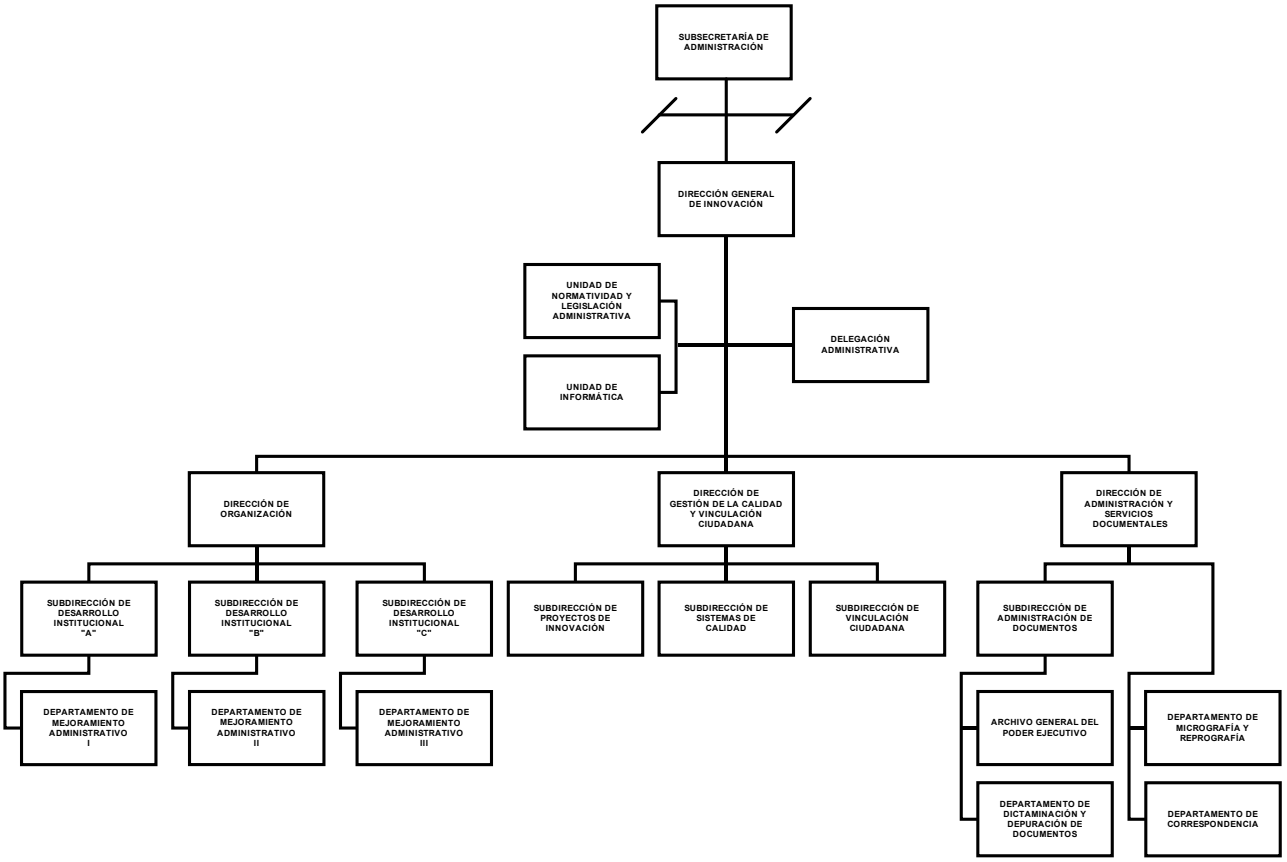
ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

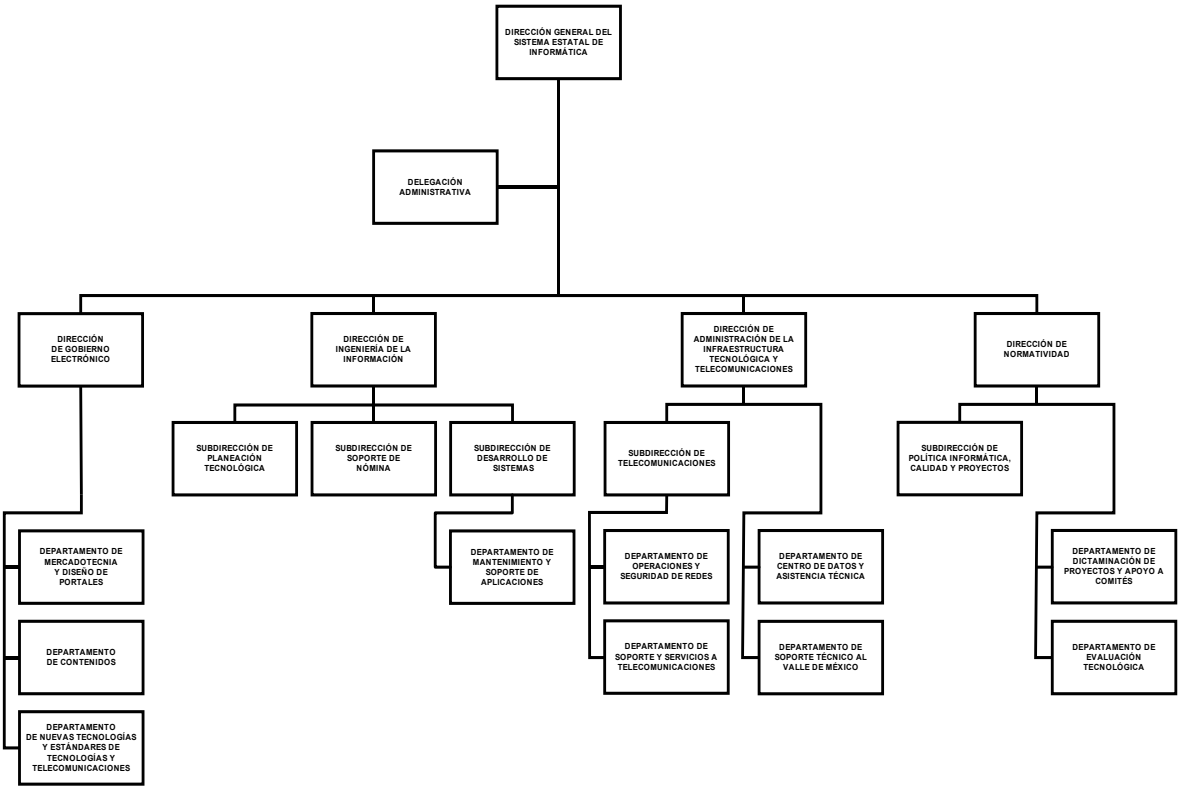
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

ORGANIGRAMA



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA
ESTATAL DE INFORMÁTICA

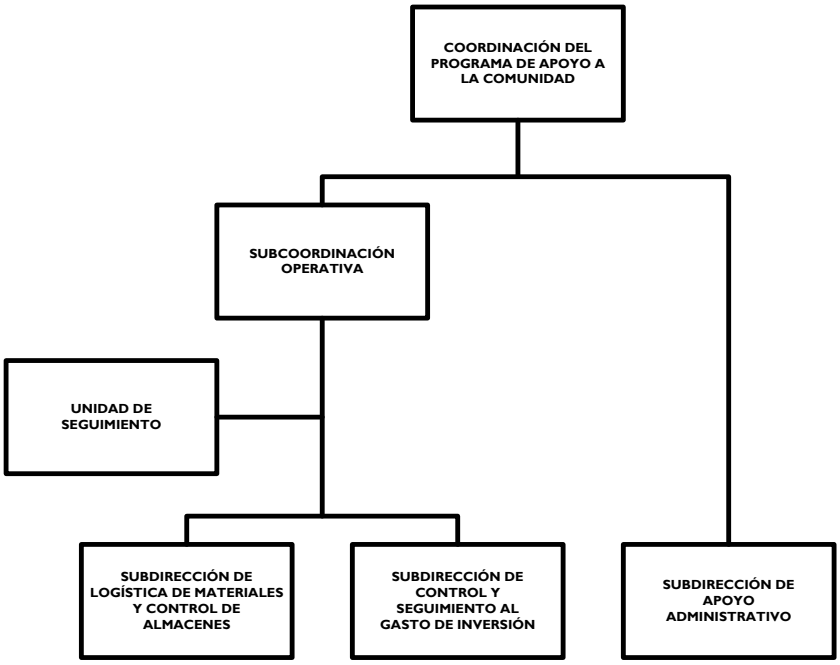
ORGANIGRAMA



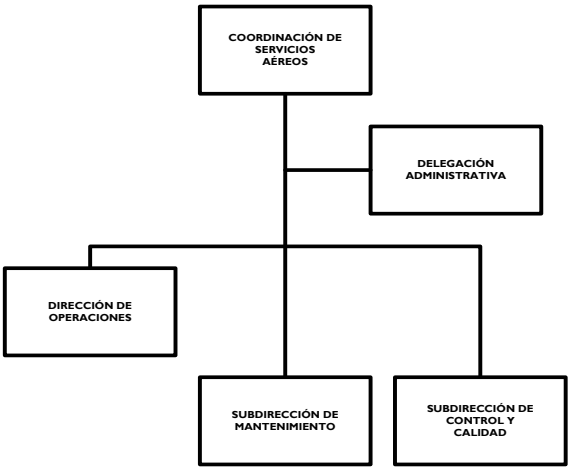
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO
A LA COMUNIDAD



COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

203000000 SECRETARÍA DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Acordar con la o el Titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean de su competencia.
- Establecer las políticas en materia de recaudación y gasto para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México que debe presentar anualmente a la o al Titular del Ejecutivo Estatal.
- Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones que norman la materia, competencia de la Secretaría.
- Determinar la política de deuda pública del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México e integrar los programas sectoriales, regionales, metropolitanos, especiales y de inversión que de éste se deriven y presentarlos a la o al Titular del Ejecutivo.
- Autorizar los instrumentos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Secretaría.
- Aprobar o rechazar las estructuras de organización que someta la Subsecretaría de Administración a su consideración.
- Fijar las políticas de financiamiento para los proyectos de inversión.
- Coordinar los proyectos de modernización e innovación gubernamental.
- Informar sobre la situación que guarda la hacienda pública estatal.
- Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203010000 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con la o el titular de la Secretaría de Finanzas para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Controlar la agenda de la o del titular de la Secretaría de Finanzas, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.

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

203020000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado cuatrimestral de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Finanzas.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, las peticiones de recursos de Gasto de Inversión Sectorial y remitirlas a la instancia correspondiente.
- Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda.
- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como coordinar los actos adquisitivos que competan y verificar el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios; con base en la normatividad vigente en la materia.
- Participar como representante propietario de la Secretaría de Finanzas ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para la substanciación de los procesos adquisitivos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el adecuado funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo de oficina, así como para obtener los servicios que requiera la oficina de la o del C. Secretario de Finanzas y sus unidades Staff.
- Coordinar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como verificar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar ante la Dirección General de Personal los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación, dirigidas al personal de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la difusión de las normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto tanto del gasto corriente como de inversión sectorial entre las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Oficina de la o del C. Secretario y sus unidades Staff se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
- Proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan desarrollar las funciones propias de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficina de la o del titular de Secretaría y unidades staff.
- Coordinar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas y organismos del sector, relacionada con el ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los programas, proyectos, obras o acciones ejecutados, así como informar a la o al titular de la Secretaría de Finanzas sobre su cumplimiento o desviaciones detectadas.
- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en la realización de actos y eventos de carácter extraordinario.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por la Contraloría Interna, derivados de las auditorías o evaluaciones efectuadas en la Oficina de la o del C. Secretario y unidades staff, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora orientadas a corregir las desviaciones identificadas.
- Formular, en coordinación con la Dirección General de Innovación, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Oficina de la o el titular de la Secretaría y unidades staff.
- Autorizar las respuestas a las peticiones de contrataciones de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México, así como verificar que se realice de conformidad con lo establecido en los artículos 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar y evaluar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Finanzas.
- Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Finanzas y remitirla al Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020600 UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Acordar con la o el titular de la Coordinación Administrativa la respuesta a las solicitudes especiales o urgentes que se presenten.
- Implementar los mecanismos y sistemas de control y seguimiento, que permitan conocer la situación de los asuntos encomendados a la Coordinación Administrativa.
- Atender las solicitudes de información pública que la UIPPE le realice a la Coordinación Administrativa, así como emitir la respuesta.
- Realizar el seguimiento a las observaciones que realice la Contraloría Interna, derivadas de las auditorías practicadas a la Coordinación Administrativa.
- Registrar y turnar a las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa, la documentación de su competencia para su atención.
- Consultar al interior de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas que correspondan, la existencia o no de estudios, trabajos o investigaciones profesionales y la disponibilidad de personal capacitado, profesional y con experiencia para realizarlos, que demanden las unidades administrativas en la contratación de servicios profesionales, así como dar seguimiento y proponer a la o al Coordinador Administrativo la respuesta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Coordinar las acciones que en materia presupuestal coadyuven en el cumplimiento de los objetivos institucionales y que incidan en el ejercicio eficiente y transparente de los recursos autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto, el comunicado anual y el autorizado del sector central y auxiliar de la Secretaría.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a la Secretaría, con base en los montos presupuestales aprobados.
- Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio contable y presupuestal del sector central y presupuestal de los organismos auxiliares, así como su presentación ante las instancias correspondientes.
- Validar la liberación de los recursos autorizados y complementarios del sector central y de los organismos auxiliares.
- Gestionar, ante la instancia correspondiente, la certificación de la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, a efecto de atender las solicitudes de bienes y servicios emitidas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar mensualmente la situación que guarda el fondo fijo de caja, así como la conciliación de la cuenta bancaria para la elaboración de los estados financieros y reportes presupuestales de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y sus unidades staff.
- Supervisar el ejercicio del fondo fijo de caja asignado a la Oficina de la Secretaría de Finanzas y unidades staff, así como gestionar la autorización, modificación o cambio de responsable del mismo.
- Crear, en estricto apego a los lineamientos y controles establecidos, las cajas chicas de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y unidades staff.
- Informar a la o al titular de la Coordinación Administrativa, sobre el análisis del nivel de gasto al cierre del cuatrimestre y atender los requerimientos que deriven del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020101 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “A”

OBJETIVO:

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la gestión de adecuaciones y certificaciones presupuestales, a través de los sistemas y mecanismos establecidos para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto de gasto corriente, y su integración para la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría los techos financieros presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto Corriente.
- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas el presupuesto comunicado anual y el autorizado cuatrimestral para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización e impresión correspondiente.
- Orientar a las unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros.
- Analizar, controlar y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas del sector.
- Analizar la información del nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, al cierre de cada cuatrimestre para su presentación a la o al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, a efecto de atender las solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; así como los formatos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentra debidamente soportado.
- Difundir entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los ordenamientos, circulares, manuales, entre otros, que contribuyan a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente.
- Revisar e integrar los avances presupuestales mensuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como verificar su entrega a la instancia correspondiente.

- Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la certificación de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados y que se encuentre debidamente soportado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020102 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “B”

OBJETIVO:

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la gestión de adecuaciones y certificaciones presupuestales, a través de los sistemas y mecanismos establecidos para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto de gasto corriente, así como el ejercicio, registro y control del presupuesto de la oficina de la o del C. Secretario y unidades staff.

FUNCIONES:

- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los techos presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto Corriente.
- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas el presupuesto comunicado anual y el autorizado cuatrimestral, para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización e impresión correspondiente.
- Orientar a las unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros.
- Analizar, controlar y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas del sector.
- Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, y 5000 “Bienes Muebles e inmuebles e Intangibles”, a efecto de atender las Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y Servicios y los formatos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportado.
- Revisar e integrar los avances presupuestales mensuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como verificar su entrega ante la instancia correspondiente.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los ordenamientos, circulares, manuales; entre otros, que contribuyan a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente.
- Analizar la información del nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, al cierre de cuatrimestre para su presentación a la o al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Solicitar al inicio de cada año, la autorización del fondo revolvente de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y unidades staff.
- Revisar la documentación comprobatoria de los egresos de la oficina de la o el titular Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Registrar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente a la oficina de la o el titular de la Secretaría y unidades staff.
- Elaborar mensualmente el informe de la situación que guarda el fondo fijo de caja y la conciliación de la cuenta bancaria de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y unidades staff, así como las cédulas de control del mismo.
- Monitorear en el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP) el cierre presupuestal mensual de las unidades ejecutoras, para la consolidación de la información en la materia de la Secretaría de Finanzas.
- Presentar oportunamente los reportes contables de la Oficina de la o el titular de la Secretaría y unidades staff ante la Contaduría General Gubernamental.
- Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la certificación de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados y que se encuentre debidamente soportado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020103 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “C”

OBJETIVO:

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en la gestión de adecuaciones y certificaciones presupuestales, a través de los sistemas y mecanismos establecidos para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto de gasto corriente y su integración para la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Difundir entre las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Finanzas, los techos presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto Corriente.
- Informar a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Finanzas, el presupuesto comunicado anual y el autorizado cuatrimestral para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización e impresión correspondiente.

- Orientar a las unidades administrativas del sector central y organismos auxiliares de la Secretaría, en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros.
- Gestionar la liberación de los recursos presupuestales y financieros de los organismos auxiliares de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, controlar y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas y organismos auxiliares del sector.
- Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, a efecto de atender las Solicitudes de Adquisiciones de Bienes y Servicios y los formatos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente soportado.
- Difundir entre las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Finanzas, los ordenamientos, circulares, manuales entre otros, que contribuyan a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente.
- Revisar e integrar los avances presupuestales mensuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como verificar su entrega a la instancia correspondiente.
- Analizar la información, el nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas al cierre de cada cuatrimestre, para su presentación a la o al titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público la Certificación de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados y que se encuentre debidamente soportado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020500 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Supervisar la gestión de los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el trámite de permisos, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal adscrito a la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para la evaluación del desempeño, promoviendo la motivación e incentivación de la servidora pública o el servidor público, así como su desarrollo en las labores que se le encomienden.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020501 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos que laboran en la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
- Gestionar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, promociones y licencias del personal de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar, ante la Dirección General de Personal, los permisos, vacaciones e incidencias derivadas del registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.

- Realizar los pagos correspondientes por concepto de servicios personales erogados en la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, así como el control de los bienes muebles e inmuebles necesarios para la operación de la oficina de la o del C. Secretario de Finanzas y sus unidades staff.

FUNCIONES:

- Supervisar el aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios generales que requieran la Oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y sus unidades staff, atendiendo las disposiciones normativas en materia presupuestal, administrativa y legal aplicable.
- Coordinar la integración y actualización del inventario de vehículos asignados a la oficina de la Secretaría de Finanzas, sus unidades staff y de la Coordinación Administrativa, llevando el control de los servicios preventivo y correctivo de los mismos, así como gestionar los documentos obligatorios para su circulación.
- Supervisar el registro, asignación, custodia y destino final de los bienes muebles bajo resguardo de la oficina de la o el titular de la Secretaría, sus unidades staff y la Coordinación Administrativa en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de arrendamientos de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar y comprobar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la dotación de combustible y lubricantes asignados al parque vehicular de las unidades de apoyo administrativo, de la oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Gestionar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la contratación del aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, con base a lo reportado por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la compra de bienes y servicios que, de forma inmediata, solicite la o el titular de la Secretaría de Finanzas y sus unidades staff, así como tramitar las adquisiciones respectivas en la Subdirección de Adquisiciones.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el trámite de pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, telefonía básica, celular y radio comunicación solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los procesos de compra correspondientes para la adquisición de bienes y servicios solicitados por la oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y sus unidades staff.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020202 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Suministrar los servicios generales requeridos por la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff y verificar que se proporcionen en cumplimento a las disposiciones jurídico administrativas vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos en la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.
- Elaborar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la oficina de la o del titular de la Secretaría de Finanzas y a las unidades staff.
- Gestionar y supervisar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a la oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y a las unidades staff, previa autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Servicios.
- Tramitar los documentos necesarios para la circulación de los vehículos asignados a la oficina de la Secretaría de Finanzas y a sus unidades staff, así como el pago de los impuestos y derechos de los mismos.
- Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a la oficina de la Secretaría de Finanzas y de las unidades staff.
- Realizar el seguimiento al proceso jurídico-administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Realizar el despacho de la correspondencia de la oficina de la o del titular de la Secretaría y de sus unidades staff.
- Concentrar y gestionar el pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, telefonía básica, celular y radio comunicación de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020203 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

Verificar que los bienes muebles e inmuebles a cargo de la oficina de la o el titular de Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff se utilicen de manera adecuada, así como mantener actualizado el inventario de los mismos.

FUNCIONES:

- Integrar los inventarios de bienes muebles de la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Mantener actualizados los registros de los movimientos de los bienes muebles a cargo de la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff, en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Emitir y custodiar los resguardos de altas y transferencias de los bienes muebles de la oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales los contratos de arrendamiento de inmuebles a cargo de la Secretaría de Finanzas, llevando a cabo el cumplimiento de los términos contractuales.
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, el servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Controlar y resguardar los bienes muebles en proceso de baja de la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020204 DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Suministrar y, en su caso, resguardar los recursos materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.

FUNCIONES:

- Gestionar la compra de los bienes y servicios bajo la modalidad de adquisición directa que sean solicitados por la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de consumo, así como registrar los movimientos de entrada y salida del almacén respectivo.
- Promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Validar y suministrar los insumos y materiales requeridos por la oficina de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Controlar y supervisar los movimientos del almacén de la Coordinación Administrativa, de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.
- Recibir los contratos fincados y verificar que los insumos o servicios reúnan las características y especificaciones señaladas en los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020300 SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Revisar e integrar el proyecto de presupuesto de gasto de inversión sectorial de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar los trámites administrativos para la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos destinados para ejercer el gasto de inversión sectorial de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el análisis, registro y control del avance financiero a nivel de programa, obra o acción del presupuesto del gasto de inversión sectorial asignado, autorizado y ejercido por la Secretaría.
- Analizar, gestionar, registrar y controlar las modificaciones presupuestales al gasto de inversión sectorial de la Secretaría.
- Realizar los trámites administrativos y el seguimiento a los compromisos de la o el titular del Ejecutivo Estatal para la atención a las demandas ciudadanas, así como la donación de unidades móviles a los municipios u organismos del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas.
- Generar, a través de documentos y estadísticas, información básica en materia de gasto de inversión sectorial de la Secretaría.
- Difundir entre las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría de Finanzas, las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto de inversión sectorial.
- Realizar los trámites de validación de recursos financieros, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios con cargo al Presupuesto de Gasto de Inversión Sectorial de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020400 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones relativas a la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades y supervisar las acciones relacionadas con la formalización, así como el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

- Proponer los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Sustanciar los procedimientos adquisitivos de la Secretaria de Finanzas conforme a la normatividad y ejecutar las adquisiciones observando la aplicación de las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar que se obtengan los precios de referencia de bienes o servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Enviar para la formalización a la o al titular de la Coordinación Administrativa los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar la devolución de garantías a las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.
- Supervisar los trámites conducentes para atender los reportes sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones en que incurran las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Enviar el Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, para la adquisición del mismo.
- Revisar la correcta integración de los expedientes para los procesos adquisitivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas con base en la normatividad aplicable vigente.
- Enviar los expedientes de los procesos adquisitivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en los casos que aplique, a la Dirección General de Recursos Materiales para su tramitación, programación y adquisición.
- Revisar y presentar a las o los titulares de la Coordinación Administrativa y del área requirente, las bases de licitación pública, emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales para su validación y su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Revisar y presentar a las o los titulares de la Coordinación Administrativa y del área requirente, las invitaciones restringidas, emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales para su validación y su posterior envío a los proveedores invitados.
- Hacer de conocimiento a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, la programación de eventos para los procesos adquisitivos que emita la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que efectúe la Secretaría de Finanzas conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203020401 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de bienes o servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a través de la preparación, programación e implementación de los procesos adquisitivos con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, mediante la captación de ofertas técnicas y económicas, así como llevar a cabo la contratación de los bienes y servicios solicitados y supervisar el cumplimiento del contrato.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Verificar que se obtengan los precios de referencia de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir y remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, para su resguardo, las pólizas de fianzas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas.
- Tramitar la devolución de garantías a las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.
- Realizar los trámites conducentes para atender los reportes sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones en que incurran las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Recopilar, integrar y revisar la información que permita la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar contratos pedido, con base en la normatividad aplicable.

- Vigilar que las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios reciban oportunamente la solicitud de cotización para participar en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios en la modalidad de contrato pedido.
- Enviar para la formalización a la o al titular de la Coordinación Administrativa los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Realizar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados con las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Integrar en los expedientes los documentos de los procedimientos adquisitivos de bienes o de contratación de servicios inherentes al Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030000 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna y someterlo a consideración y autorización de la Dirección General de Control y Evaluación “B” de la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar las acciones orientadas para la ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de la Secretaría de Finanzas, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Vigilar que el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, sea ejercido bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria con apego a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes y en congruencia con el avance programático.
- Proponer y acordar, con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, la instrumentación de las acciones de mejora que se deriven de las funciones de control y evaluación realizadas, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones que se deriven de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de información, planeación, programación y evaluación.
- Dirigir e instrumentar las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios, en los términos pactados.
- Participar en comités o grupos de trabajo, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas y cuando la designación sea realizada por la Secretaría de la Contraloría.
- Proponer las normas y criterios que regulen los instrumentos, sistemas y procedimientos de control y evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y determinar la participación de la Contraloría Interna en los actos administrativos de su competencia y testificar los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial, así como la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones por el incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas, que se presuma hayan causado un perjuicio a la administración pública o cuando así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones respectivas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir el fincamiento de los pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas a propuesta de la Subcontraloría Jurídica, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Certificar las copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Conocer los hechos que puedan ser constitutivos de delito y solicitar, a propuesta de la Subcontraloría Jurídica, cuando así se requiera, que el área facultada formule las querellas a que haya lugar, ante las instancias correspondientes.

- Realizar la defensa jurídica, ante las diversas instancias jurisdiccionales, cuando se interpongan medios de impugnación en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.
- Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y otras contralorías internas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030100 SUBCONTRALORÍA DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación que se realicen a los procesos y actividades relacionadas con la recaudación de ingresos de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecutan en la Subcontraloría, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración de la o del titular de la Contraloría Interna los resultados de dichas acciones.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Proponer a la o al titular de la Contraloría Interna las alternativas y acciones de mejora para los procesos, esfera de su competencia.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, administrativa disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora que se deriven de las acciones de control y evaluación que permitan proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de los pliegos preventivos de las supuestas responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos ejecutados y actos de entrega recepción por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, cuando así se solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación de la o del titular de la Contraloría Interna a las sesiones de los comités, órganos colegiados, o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Ingresos y someterlo a la aprobación de la o del titular de la Contraloría Interna, para su compilación.
- Supervisar la elaboración de reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría Interna, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentren bajo responsabilidad de la Subcontraloría de Ingresos, así como aquellas que se realicen en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Ingresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030101 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS “A”
203030102 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS “B”
203030103 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A INGRESOS “C”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas por la o el titular de la Contraloría Interna, entre otras, a las relacionadas con la administración del ingreso, así como con las facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones en materia fiscal, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables.

- Realizar las acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, correspondientes a su departamento.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración de la o del titular de la Subcontraloría de Ingresos los resultados de dichas acciones.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, administrativa disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora que se deriven de actos de control y evaluación bajo su responsabilidad y, en su caso, proponer a la o el titular de la Subcontraloría de Ingresos, los proyectos de pliegos preventivos de las presuntas responsabilidades.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora convenidas derivadas de los actos de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos ejecutados y de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, cuando así lo soliciten, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar a la o el titular de la Subcontraloría de Ingresos el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Ingresos.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación del departamento.
- Asistir cuando se le encomiende en representación de la o el titular de la Contraloría Interna a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna, sobre las actividades desarrolladas, a fin de que sean sometidas a la consideración y aprobación de la o del titular de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030200 SUBCONTRALORÍA DE EGRESOS

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información contable y presupuestal, así como el origen y aplicación del gasto público, el logro de metas y las actividades en general de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que se efectúen en un marco de legalidad, proponiendo, en su caso, las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación del origen y aplicación del gasto público de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficiencia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecutan en la Subcontraloría, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración de la o el titular de la Contraloría Interna los resultados de dichas acciones.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria, para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas y derivadas de las acciones de control y evaluación impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implantación de acciones de mejora**,** que se deriven de las acciones de control y evaluación y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de los actos administrativos relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como en los actos de entrega y recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación de la o el titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación de la o el titular de la Contraloría Interna.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.

- Supervisar y elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría Interna, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones, inspecciones, testificaciones y evaluaciones, entre otras, al gasto público de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las normas, políticas, directrices y procedimientos emitidos en la materia, a efecto de verificar su adecuado cumplimiento y, en su caso, proponer la aplicación de medidas preventivas o correctivas.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes derivados de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora, que se deriven de actos de control y evaluación bajo su responsabilidad, pudiendo proponer a la Subcontraloría de Egresos, los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades.
- Supervisar y, en su caso, participar en actos administrativos relacionados con la adjudicación, entrega y recepción de obras o acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como los actos de entrega recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Informar a la o el titular de la Subcontraloría de Egresos el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Egresos.
- Realizar acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría de Egresos.
- Asistir, cuando se le encomiende, en representación de la o el titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna, sobre las actividades desarrolladas, a fin de que sean sometidas a la consideración y aprobación de su titular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030300 SUBCONTRALORÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación de los procesos, actos y procedimientos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría de la Contraloría, privilegiando las relaciones con el control preventivo, a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.
- Supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración de la o el titular de la Contraloría Interna los resultados de dichas acciones.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas, derivadas de las acciones de control y evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implantación de acciones de mejora, que se deriven de actos de control y evaluación y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna, los proyectos de los pliegos preventivos de responsabilidades y, en su caso, su turno al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como en los actos de entrega y recepción de oficinas, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando se le encomiende, en la representación de la o del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación de la o del titular de la Contraloría Interna.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Supervisar la elaboración de reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría Interna, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Gestionar ante el área de administración de la Secretaría de Finanzas el aprovisionamiento de los bienes y servicios, la contratación de personal y los trámites de carácter administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

Fiscalizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los procesos, actos y procedimientos administrativos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, la confiabilidad e integridad de la información y funciones de carácter administrativo que realizan, la salvaguarda de activos públicos, el uso de recursos, el logro de objetivos y metas y el control de calidad cumplan con el marco jurídico-administrativo en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar los programas específicos relacionados con las acciones de control y evaluación a cargo del departamento y someterlos a la aprobación la o el titular de la Subcontraloría Administrativa.
- Realizar las acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación, correspondiente a su departamento.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo los resultados de dichas acciones a consideración de la o del titular de la Subcontraloría Administrativa.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que ejecute el departamento, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a los programas de control y evaluación, a fin de verificar el cumplimiento del objetivo, alcance, procedimientos y tiempos programados y, en su caso, proponer a la Subcontraloría Administrativa las modificaciones necesarias para su logro.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación.
- Supervisar y, en su caso, integrar los expedientes de las acciones de control y evaluación realizadas por el departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora necesarias para fortalecer los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, resarcitoria, y de control interno e implementación de acciones de mejora, que se deriven de actos de control y evaluación bajo su responsabilidad y, en su caso**,** proponer a la o al titular de la Subcontraloría Administrativa los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Administrativa.
- Analizar las respuestas de las áreas auditadas, relacionadas con la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas y someterlas a la aprobación de la o del titular de la Subcontraloría Administrativa, elaborando, en su caso, las actas administrativas que se deriven de las mismas.
- Supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como en los actos de entrega recepción de oficinas, cuando así se le solicite, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando se le encomiende, en la representación de la o del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por la Subcontraloría Administrativa y los solicite la o el titular de la Contraloría Interna relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.

- Brindar apoyo en la gestión ante el área de administración de la Secretaría de Finanzas para el aprovisionamiento de los bienes y servicios, la contratación de personal y los trámites de carácter administrativo que requieran las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030400 SUBCONTRALORÍA OPERACIONAL

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad e integridad de la información de los procesos operativos desarrollados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, esfera de su competencia; así como la salvaguarda de los activos públicos, el uso eficiente y racional de los recursos, el logro de los objetivos y metas, el control de calidad, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo, en su caso, las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la Administración Pública.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación de la o del titular de la Contraloría Interna.
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría.
- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control preventivo y evaluación a los procesos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría de la Contraloría, privilegiando las relacionadas con el control preventivo; a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia, eficiencia y transparencia en la materia.
- Vigilar que las acciones de control y evaluación que se ejecuten en la Subcontraloría, se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, sometiendo a consideración de la o el titular de la Contraloría Interna los resultados obtenidos.
- Coordinar y supervisar las solicitudes que se deban presentar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas**,** relacionadas con la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad o asignadas a la Subcontraloría.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que se deriven de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con la normatividad en la materia y los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y solventación de observaciones derivadas de las prácticas de control y evaluación a los procesos operativos e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en la materia.
- Coordinar y supervisar la determinación de observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora, que se deriven de las acciones de control y evaluación, sometiéndolas a la consideración de la o el titular de la Contraloría Interna y, en su caso, turnarlas al área de responsabilidades correspondiente.
- Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en la testificación de actos administrativos ejecutados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como los actos de entrega y recepción de oficinas adscritas a la dependencia, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asistir, cuando así se le encomiende, con la representación de la o del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de los comités, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas cumplan con sus obligaciones en materia de información, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le sean requeridos por la Contraloría Interna, relacionados con las acciones de control y evaluación bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Elaborar periódicamente un diagnóstico del desempeño de la Secretaría, con base en los resultados de los actos de control y evaluación realizados y someterlo a la consideración de la o del titular de la Contraloría Interna.
- Atender las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y que correspondan al ámbito de su competencia.
- Interactuar con las demás unidades administrativas de la Contraloría Interna, para la elaboración de informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, sobre actividades desarrolladas por la Contraloría Interna, a fin de que sean sometidos a la consideración y aprobación de su titular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030401 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERACIONALES “A”
203030402 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS OPERACIONALES “B”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Operacional.
- Elaborar los programas específicos de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de Control y Evaluación que se requieran en el ámbito de su competencia, con base en el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado y someterlos a la aprobación de la o del titular de la Subcontraloría Operacional.
- Realizar acciones de inspección y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, privilegiando el control preventivo en los procesos operativos, la confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional y la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia, a efecto de constatar su apego a las disposiciones aplicables.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, evaluaciones a programas, procesos y desempeño de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas la información y documentación necesaria para el desempeño de las acciones de control y evaluación.
- Realizar el seguimiento a los programas específicos de trabajo aprobados, con el propósito de verificar el cumplimiento del objetivo, alcance, procedimientos y tiempos programados y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias para su cumplimiento.
- Integrar los expedientes generados con motivo de las acciones de control y evaluación realizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora, así como la solventación de observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, con la finalidad de fortalecer los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos.
- Determinar las observaciones con presunta responsabilidad resarcitoria, disciplinaria y de control interno e implementación de acciones de mejora, derivadas de las acciones de control y evaluación desarrolladas, sometiendo a consideración de la o el titular de la Subcontraloría Operacional los proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades, para su análisis y evaluación.
- Participar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en actos administrativos ejecutados y en actos de entrega y recepción de oficinas adscritas a la dependencia, testificando y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Participar en los subcomités de grupos y subgrupos de trabajo de los órganos colegiados que requieran la participación de algún representante de la Contraloría Interna; así como en los actos relacionados con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, enajenación y arrendamiento.
- Actualizar permanentemente en el sistema que para el efecto establezca la Secretaría de la Contraloría, la información correspondiente a las acciones de control y evaluación realizadas por las unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por la o el titular de la Subcontraloría Operacional y/o la o el titular de la Contraloría Interna, relacionados con las acciones de control y evaluación que se encuentran bajo la responsabilidad del Departamento.
- Interactuar con las demás unidades administrativas de la Contraloría Interna, para la elaboración de informes, reportes, estadísticas, evaluaciones, entre otros, sobre actividades desarrolladas por la Contraloría Interna, a fin de que sean sometidos a la consideración y aprobación de la o el titular de la Subcontraloría Operacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030500 SUBCONTRALORÍA JURÍDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Substanciar los procedimientos administrativos que se instruyan por la violación al Código de Conducta contenido en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o con motivo de los informes de auditoría, así como revisar los proyectos de resolución correspondientes y proponer las sanciones que correspondan a las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, que hayan incurrido en responsabilidad administrativa.
- Revisar y, en su caso, formular los proyectos de resolución en los que se confirmen, modifiquen o cancelen los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Elaborar el anteproyecto del programa anual de control y evaluación de la Subcontraloría y someterlo a la aprobación de la o del titular de la Contraloría Interna.
- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las directrices establecidas en la materia, así como verificar la legalidad con que se conducen y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

- Coordinar y supervisar el seguimiento que se realice a la implantación de las acciones de mejora y solventación de las observaciones derivadas del control y evaluación, e impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos en la materia.
- Tramitar las quejas y denuncias por la actuación indebida del personal al servicio públicos de la Secretaría de Finanzas en el desempeño del empleo, cargo o comisión encomendado.
- Someter a la consideración de la o del titular de la Contraloría Interna los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos, a efecto de instar a la Procuraduría Fiscal para que realice las denuncias a que hubiera lugar.
- Determinar los procedimientos administrativos y proponer las sanciones que correspondan al personal de la Secretaría de Finanzas, que hayan omitido o presentado en forma extemporánea la declaración patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar el seguimiento a las resoluciones definitivas en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias para su cobro.
- Analizar y determinar la conveniencia de iniciar procedimientos administrativos.
- Analizar y proponer a la o al titular de la Contraloría Interna la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del personal de la Secretaría de Finanzas que causen perjuicio a la administración pública y cuando así sea conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por la Contralora o el Contralor Interno, relacionados con las acciones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Subcontraloría.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones ante las instancias jurisdiccionales y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203030501 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Tramitar los procedimientos administrativos en contra el personal de la Secretaría de Finanzas, por violación al Código de Conducta previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o con motivo de los informes de auditoría, quejas y denuncias o de los derivados de actuaciones de oficio.
- Tramitar los procedimientos administrativos con motivo del fincamiento de la responsabilidad administrativa resarcitoria, en los que se confirmen, modifiquen o cancelen los pliegos preventivos de responsabilidades.
- Desahogar los procedimientos para atender las quejas y denuncias presentadas en contra el personal de la Secretaría de Finanzas.
- Desahogar los procedimientos administrativos por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.
- Proponer las sanciones que competan al órgano de control interno de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar el seguimiento a las resoluciones firmes en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro.
- Analizar y proponer, en su caso, el inicio de los procedimientos administrativos.
- Realizar el seguimiento de las acciones de mejora convenidas y de la solventación de observaciones que de ellas se deriven, para el fortalecimiento de los mecanismos y sistemas de control y evaluación de la gestión, así como impulsar el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos.
- Elaborar los proyectos de contestación de las demandas interpuestas ante los órganos jurisdiccionales y de las resoluciones de los recursos de inconformidad.
- Analizar y proponer al Subcontralor la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del personal de la Secretaría de Finanzas que causen perjuicio a la administración pública y cuando así sea conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Subcontraloría Jurídica.
- Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación asignadas al departamento a través del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, verificando el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por la Subcontraloría y/o la Contraloría Interna, relacionados con las acciones que se encuentran bajo la responsabilidad del departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203040000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de planeación programación y evaluación para garantizar la provisión oportuna y eficiente de información; así como analizar e interpretar la correspondiente en materia económica y financiera que sea requerida por la Secretaría de Finanzas para la toma de decisiones y facilitar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones para la recopilación, conservación, interpretación y sistematización de la información financiera, económica, programática y presupuestal, así como la transparencia y protección de datos personales que requiera la Secretaría Finanzas.
- Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como autorizar la integración, actualización, reconducción y evaluación de los programas anuales de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que las unidades administrativas cumplan con las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, cuidando que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes y programas gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría, verificando que las metas, los indicadores de desempeño y la asignación de recursos sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales encomendadas a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar estudios, investigaciones y análisis económicos y financieros que incidan en los programas de la Secretaría y sustenten la adecuada toma de decisiones de su titular.
- Integrar y presentar la información del sector para su incorporación a los Informes de Gobierno, así como la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Preparar la glosa del Informe de Gobierno de la o del titular de la Secretaría, mediante la integración, interpretación y validación de la información correspondiente al sector.
- Elaborar el capítulo de Entorno Económico de la Cuenta Pública del Gobierno, organismos auxiliares y autónomos del Estado de México.
- Reportar a las autoridades competentes las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la dependencia.
- Atender los requerimientos de información para las mediciones elaboradas por organismos, institutos o empresas, que sean inherentes al área de su competencia, así como contribuir a una mayor transparencia fiscal.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional para la elaboración de estudios especializados y técnicos que requiera la Secretaria o el Secretario.
- Brindar asesoría técnica en materia económica y financiera a la o el titular de la Secretaría de Finanzas, que coadyuve a la atención oportuna de los asuntos de su competencia y a la adecuada toma de decisiones.
- Representar a la Secretaría y recopilar la información necesaria para atender eficientemente los asuntos que competan a la dependencia ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, gabinetes y demás organismos colegiados, grupos de trabajo y representaciones que le sean encomendadas por la o el C. Secretario de Finanzas
- Participar en la elaboración de documentos o publicaciones con enfoque ciudadano, a fin de brindar a la población en general información clara en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar las publicaciones oficiales y aquellas especializadas en materia económica, financiera y, fiscal en el ámbito de su competencia y realizar los análisis y documentos correspondientes.
- Coadyuvar con la Secretaría, dependencias y organismos de la administración pública estatal en el seguimiento de las instrucciones y compromisos de la Ejecutiva o el Ejecutivo Estatal, así como aquellos asuntos que sean encomendados a la Unidad por la Secretaria o el Secretario de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203041000 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la atención al derecho de acceso a la información y protección de datos personales que compete a la Secretaría de Finanzas, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y a los demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Garantizar el funcionamiento del Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas, atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la dependencia y los dictámenes emitidos por el Comité de Transparencia.
- Gestionar la atención a las solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentados de conformidad con la Ley en la materia y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en materia de información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
- Verificar la disponibilidad y actualización de la información pública de oficio, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a los lineamientos en la materia, contenida en el sistema que al efecto establezca el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Integrar y remitir los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas en las actividades relacionadas con la elaboración de las actas, resoluciones y acuerdos en la materia.
- Recopilar, conservar y sistematizar la información que requiera la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203040100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales de conformidad a las atribuciones de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que los programas anuales de la Secretaría, se vinculen y sean congruentes con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar el informe mensual de avance presupuestal y el avance programático trimestral de metas, así como del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, la calendarización anual y cuatrimestral del gasto autorizado de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar la integración del programa de trabajo e indicadores de desempeño en el marco del Presupuesto basado en Resultados del sector finanzas.
- Revisar la justificación de las solicitudes de adecuación programática presupuestaria y proponer la aprobación de los dictámenes de reconducción y actualización correspondientes.
- Integrar y verificar las fichas de avance de los indicadores de desempeño y los reportes de evaluación correspondientes de las unidades ejecutoras de la Secretaría.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas se conduzcan conforme al marco normativo aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203040200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la integración, sistematización y reporte de la información relativa a los programas sectoriales, regionales, especiales y del Informe de Gobierno a cargo de la Secretaría y a los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

- Validar la correcta alineación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría con los objetivos y estrategias señalados por el Plan de Desarrollo y otros programas estatales.
- Integrar, analizar y sistematizar la información relativa a la estadística básica y de registros administrativos correspondientes a los programas y proyectos de la Secretaría de Finanzas y sus organismos auxiliares.
- Procesar la actualización de indicadores, cumplimiento de líneas de acción y otros datos requeridos de las unidades administrativas del Sector Finanzas.
- Recopilar, revisar y registrar la información para la integración del texto y el anexo estadístico del informe de gobierno en lo que corresponde al sector finanzas, para cumplir con los requerimientos establecidos.
- Verificar la actualización de los indicadores y los datos de las unidades administrativas del Sector Finanzas en los sistemas de información del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, de la Secretaría de Finanzas y otros de su competencia.

- Recopilar la información programática y presupuestal para la integración anual de la Cuenta Pública del Gobierno, Organismos Auxiliares y Autónomos del Estado de México anual de sector, en lo que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203042000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación, así como colaborar en la atención, seguimiento e informe de programas de competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales; así como coordinar y verificar la integración, actualización, reconducción y evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas especiales, sectoriales y regionales, en lo concerniente al sector finanzas.
- Recopilar e integrar la información de seguimiento y evaluación de las acciones asignadas al sector en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectoriales regionales y especiales.
- Coordinar la integración del texto y anexo estadístico de la Secretaría de Finanzas en el Informe de Gobierno; así como elaborar el texto político e integrar los informes trimestrales de evaluación de los programas de trabajo del sector.
- Coordinar la actualización de indicadores, cumplimiento de líneas de acción y otros datos requeridos de las unidades administrativas del Sector Finanzas en los sistemas de información de seguimiento y evaluación u otros de su competencia.
- Integrar la información y validar los reportes para la evaluación de los programas de trabajo del sector en apego a los lineamientos del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Recopilar la información para el seguimiento y reporte del cumplimiento de instrucciones, compromisos y asuntos asignados al sector.
- Verificar la información parcial y definitiva que soliciten el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y otras instancias para la elaboración del texto y el anexo estadístico del informe de gobierno.
- Recopilar la información que solicite el Comité de Planeación del Estado de México para la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste derivan.
- Reportar a la Secretaría y a la Contraloría Interna las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la dependencia; así como las omisiones que contravengan lo dispuesto en las disposiciones normativas que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203043000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Mantener una política de vinculación al interior y exterior de la Secretaría de Finanzas, alineado a las estrategias establecidas por el Gobierno del Estado de México con los actores principales del sector público, privado, social, así como con los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar políticas al interior de la Secretaría de Finanzas y ser el conducto institucional para orientar y brindar información a los sectores públicos, privados, sociales, medios de comunicación y contribuyentes, sobre los temas que difunde la Secretaría de Finanzas.
- Proponer, evaluar y autorizar el manejo de información generada por las actividades de la Secretaría de Finanzas, así como aquélla que se obtiene mediante la recopilación y análisis de la opinión pública.
- Elaborar los mensajes claves y las líneas discursivas, con el objetivo de difundir las políticas y programas de la Secretaría de Finanzas y del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la información que se genere en los actos oficiales, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la o el titular de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar acciones en materia de relaciones públicas y eventos especiales de la Secretaría de Finanzas.
- Orientar a las y los contribuyentes sobre temas fiscales, a través de campañas de difusión y materiales informativos (folletos, carteles, banners, etcétera).
- Gestionar los dictámenes técnicos sobre el uso de la imagen gráfica institucional de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizada la información de la página Web de la Secretaría de Finanzas, y en el Portal Ciudadano del Estado de México.
- Gestionar, actualizar y resguardar las redes sociales institucionales de la Secretaría de Finanzas y de su titular.
- Elaborar informes y estadísticas del seguimiento que se realiza sobre los diferentes temas que maneja públicamente la Secretaría de Finanzas.

- Recibir, atender y canalizar, cuando corresponda, las quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los sectores públicos, privados, sociales, medios de comunicación y/o contribuyentes, que nos lleguen de forma presencial, telefónica o por las redes sociales de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203001000 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo el control de los asuntos recibidos en la Secretaría de Finanzas, la asignación para su atención, así como dar seguimiento a la a tención de los mismos, en forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES:

- Promover el establecer un sistema automatizado para el registro de los asuntos que ingresen a la Secretaría y permita el seguimiento de la atención oportuna de las solicitudes de las dependencias federales, estatales y municipales hasta su conclusión.
- Establecer los mecanismos de atención de los asuntos prioritarios establecidos por la o el titular de la Secretaría de Finanzas e informar en forma oportuna a la o al titular de la dependencia la conclusión de lo misma.
- Estandarizar los formatos para la atención de los asuntos encomendados a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar con las y los titulares de las unidades administrativas el seguimiento y conclusión de los asuntos encomendados, con el propósito de que se atienda de forma oportuna.
- Mantener informado a la o el titular de la Secretaría de Finanzas del seguimiento de los asuntos prioritarios con dependencias federales, estatales y municipales, para la correcta toma de decisiones.
- Estandarizar los métodos de trabajo para el control y seguimiento de los asuntos encomendados a las y los titulares de subsecretaría y direcciones generales adscritas a la Secretaría de Finanzas, así como a los de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

203600000 UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203700000 COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la planeación, diseño y operación del SIP-G, como herramienta de mejoramiento de los procesos de gestión de los programas gubernamentales.
- Promover el uso de nuevas tecnologías de la información en la operación y desarrollo del SIP-G.
- Coordinar la administración del ciclo de vida de la Arquitectura Institucional del SIP-G.
- Establecer coordinación con las servidoras públicas y los servidores públicos que operan los programas gubernamentales que participan en el SIP-G, a fin de que proporcionen la información que se les requiera.
- Definir y proponer estándares y criterios homogéneos para la operación y desarrollo de los programas gubernamentales, para facilitar su incorporación al SIP-G.
- Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares en la sistematización de la información de las y los beneficiarios de los programas que operen, así como de aquella población susceptible de incorporar a la base de datos del SIP-G.
- Generar informes, reportes, estadísticas y mapas de cobertura y temáticos que se deriven del SIP-G, para apoyar la toma de decisiones en la administración pública estatal.
- Coordinar la asesoría y orientación que requieran las dependencias y organismos auxiliares, para articular su participación en el marco de los trabajos del SIP-G.
- Promover acciones para una interacción permanente de las dependencias y organismos auxiliares con las y los beneficiarios de sus programas gubernamentales.
- Coordinar los estudios e investigaciones que permitan valorar el comportamiento de los programas gubernamentales, así como la percepción de las y los beneficiarios respecto al apoyo que reciben.
- Coordinar estudios y análisis que permitan aprovechar los datos e indicadores que genera el SIP-G.
- Promover la incorporación de nuevos programas gubernamentales al SIP-G cuando se ajusten a su estrategia.
- Mantener el carácter público, reservado o confidencial, que tenga la información contenida en el SIP-G.
- Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones.
- Administrar los recursos presupuestales que le sean transferidos para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203700100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental, así como manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación de Gestión Gubernamental, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa operativo anual de metas.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental y evaluar su cumplimiento.
- Atender los requerimientos y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Coordinación, así como llevar el control del arrendamiento de las fotocopiadoras.
- Gestionar el fondo revolvente de caja y controlar del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente conforme a la normatividad establecida.
- Operar programas orientados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Diseñar, aplicar, operar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación.

- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de la manifestación anual de bienes de las servidoras públicas y los servidores públicos obligados de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203701000 UNIDAD DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y asuntos competencia de la Coordinación de Gestión Gubernamental.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el seguimiento de los avances a los programas competencia de la Coordinación de Gestión Gubernamental, así como de las metas alcanzadas y de los compromisos atendidos respecto del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar los informes de evaluación de los programas a cargo de la Coordinación de Gestión Gubernamental y presentarlos a la o al titular de la Coordinación para su consideración y toma de decisiones.
- Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental, para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación y presupuestación.
- Validar en coordinación con la Delegación Administrativa la calendarización anual y cuatrimestral del gasto, el avance mensual y trimestral de su ejercicio, así como el avance trimestral de metas programáticas de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Controlar la agenda de la o del titular de la Coordinación en el registro de compromisos, audiencias, acuerdos, entre otras.
- Implementar los sistemas y mecanismos de control y seguimiento que permita conocer de forma inmediata la situación que guardan los asuntos encomendados a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Coordinación de Gestión Gubernamental, así como de las unidades administrativas que la integran.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos que sostenga la Coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Programar y dar seguimiento a las reuniones programadas para la revisión del cumplimiento de las acciones de gobierno.
- Acordar y someter a la consideración de la o del titular de la Coordinación la documentación oficial, así como los asuntos inherentes de su competencia.
- Verificar con la Delegación Administrativa el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de trabajo en concordancia con el ejercicio de los recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203710000 DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203720000 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Planear, programar, presupuestar y evaluar las acciones gubernamentales comunitarias, así como verificar su cumplimiento tomando en cuenta sus características técnicas.

FUNCIONES:

- Analizar, establecer y supervisar las reglas de operación del programa gubernamental de atención a compromisos y/o acciones comunitarias.
- Definir y proponer estándares y criterios para la operación y desarrollo del programa gubernamental de atención a compromisos y/o acciones comunitarias.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las acciones y compromisos comunitarios, que permita identificar su atención por región y municipio.
- Proporcionar asistencia técnica a las y los operadores de los programas gubernamentales comunitarios.
- Establecer los mecanismos que permitan evaluar el avance físico de los proyectos y compromisos que se encuentren en construcción y mantenimiento, así como elaborar los reportes por sector, región, municipio y comunidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones para la revisión del cumplimiento de los programas gubernamentales y acciones comunitarias, así como verificar los avances y proponer alternativas de atención.
- Supervisar el seguimiento en la ejecución de los programas que impulsan el gobierno federal y municipal, a efecto de identificar prácticas novedosas susceptibles a trasladar a la administración pública estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203721000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, programar y evaluar las acciones o compromisos gubernamentales y determinar las características técnicas de los proyectos comunitarios, así como cotizar y supervisar la construcción y mantenimiento de obras comunitarias para el cumplimiento con los compromisos gubernamentales.

FUNCIONES:

- Diseñar los lineamientos para la atención e instrumentación de las acciones o compromisos gubernamentales comunitarios.
- Analizar y determinar las características técnicas de los proyectos comunitarios a instrumentar derivados de los compromisos gubernamentales contraídos.
- Integrar y actualizar el catálogo técnico de bienes y/o materiales disponibles para atender las acciones gubernamentales comunitarias.
- Llevar el control y seguimiento de los bienes o materiales que se otorgan en apoyo a las acciones o compromisos gubernamentales, específicamente los comunitarios
- Efectuar el análisis de las implicaciones económicas y técnicas de los compromisos asumidos por la Gobernadora o el Gobernador y someterlo a la consideración de la instancia correspondiente.
- Elaborar reportes del avance de atención a los compromisos gubernamentales y/o acciones comunitarias por sector, región, municipio y localidad.
- Llevar a cabo reuniones con las y los representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal para conocer el avance de los que desarrollan, así como las dificultades técnicas y/o limitaciones financieras para su correcta ejecución.
- Cotizar y supervisar la construcción y mantenimiento de infraestructura comunitaria necesaria para el cumplimiento de los compromisos gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203720200 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO:

Determinar las estrategias y procesos adecuados para supervisar y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales y acciones comunitarias, así como verificar el avance físico y financiero de las obras y vigilar el cumplimiento a los mismos.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación y programación financiera de las obras a ejecutar, a efecto de cumplir con los compromisos comunitarios.
- Determinar las estrategias y procesos adecuados para supervisar y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales y acciones comunitarias.
- Analizar el estado que guardan los compromisos gubernamentales y acciones comunitarias e integrar el avance en su cumplimiento.
- Integrar los reportes e informes relacionados con el cumplimiento y entrega de actas por parte de las dependencias.

- Establecer mecanismos de información que permitan evaluar el avance en el cumplimiento de los compromisos gubernamentales y/o acciones comunitarias.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a fin de mantener actualizada la información relacionada con la atención otorgada a los compromisos comunitarios contraídos.
- Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento de las acciones realizadas, a efecto de integrar los informes para conocimiento de la Gobernadora o el Gobernador.
- Verificar el avance físico y financiero de las obras realizadas, así como supervisar y vigilar el cumplimiento de los mismos en coordinación con las o los responsables de los programas en cada región e informar de los resultados a la Directora o el Director General de Programas Gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203730000 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer y supervisar la aplicación de la metodología para la administración del ciclo de vida de los procesos de información del SIP-G.
- Promover el uso de herramientas, buenas prácticas y metodologías reconocidas, que permitan una gestión eficaz de los procesos de información de los programas gubernamentales.
- Definir, establecer y supervisar la correcta aplicación, para el SIP-G, de las políticas, lineamientos, estándares, plataformas y procedimientos asociados al ciclo de vida de los procesos de información, la definición e integración de los metadatos y la conformación de catálogos, directorios, aplicativos y repositorios de información.
- Desarrollar y operar la arquitectura de las aplicaciones que funcionen como soporte administrativo-tecnológico de los programas gubernamentales que se incorporen al SIP-G.
- Diseñar, implementar y mantener los procesos de información que contribuyan con el logro de los objetivos del SIP-G, incluyendo sus aplicativos y sistemas de información.
- Definir e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información aplicable al SIP-G, así como el Sistema de Gestión de la Calidad de Datos.
- Promover la incorporación de procesos de información de las dependencias al SIP-G y asegurar su interoperabilidad.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades tendientes al diseño y estructuración de las bases de datos del SIP-G.
- Definir, operar y realizar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica que da soporte al SIP-G.
- Integrar y actualizar el catálogo de programas gubernamentales de la Gobernadora o del Gobernador.
- Identificar de los programas gubernamentales los objetivos, indicadores, unidades administrativas responsables, perfil de las y los beneficiarios, entre otros, a través del análisis de las reglas de operación y la normatividad que les rige, a fin de registrarlos en el SIP-G.
- Realizar el registro de los programas gubernamentales integrados al SIP-G, así como elaborar reportes del status referente a la conformación y entrega de información relacionada con dichos programas.
- Establecer una coordinación con las y los operadores de los programas gubernamentales para facilitar la entrega de información requerida por la Coordinación de Gestión Gubernamental en el marco de los trabajos del SIP-G.
- Coadyuvar con las diversas dependencias del ejecutivo, en el logro de sus necesidades de automatización de procesos de datos, aportando los recursos tecnológicos y factor humano que en materia de tecnologías de la información y comunicación opera la Dirección General de Tecnologías de Gestión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203731000 DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar, implementar, integrar y administrar la capa de datos de la Arquitectura Institucional de Información del SIP-G.
- Establecer los procesos para la conformación de la capa de datos de las arquitecturas de información de los programas gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Administrar el ciclo de vida de los procesos de información del SIP-G.
- Determinar e implementar metodologías y herramientas para el aseguramiento de la calidad de los datos que conforman el SIP-G.

- Formular y aplicar las políticas para el diseño, implementación e integración de los metadatos, para catálogos, directorios y repositorios y para el aseguramiento de la calidad de los datos del SIP-G.
- Formular las políticas, procedimientos y criterios para el acceso, explotación y actualización de los metadatos del SIP-G.
- Emitir lineamientos para el análisis, evaluación, limpieza, mejoramiento, correlación, consolidación y monitoreo de los datos de los programas gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203900000 PRESIDENCIA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir la organización y funcionamiento del Consejo, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo y los que se suscriban con otras instancias**.**

FUNCIONES:

- Presentar a la Gobernadora o al Gobernador proyectos y acciones estratégicas relacionadas con el desarrollo de infraestructura y desarrollo social.
- Apoyar y asesorar a la Ejecutiva o al Ejecutivo Estatal en la implementación de políticas públicas y lo relativo al desarrollo de infraestructura y desarrollo social.
- Autorizar las propuestas relacionadas con los proyectos estratégicos para el desarrollo de infraestructura y desarrollo social que le sometan a su consideración.
- Celebrar convenios y acuerdos con dependencias o entidades federales, estatales o municipales o con los sectores social o privado en materia de infraestructura y desarrollo social, previa aprobación del Consejo.
- Someter a la aprobación del pleno del Consejo el programa anual de trabajo, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de operación, de procedimientos y los que se requieran para el buen funcionamiento del Consejo, así como los acuerdos y convenios que se pretendan celebrar.
- Coordinar la invitación de representantes de los gobiernos federal, estatal, municipales y de otras entidades, así como de los sectores social y privado, cuando los temas a tratar en las sesiones del Consejo así lo ameriten.
- Participar, a invitación de los organismos auxiliares, en las sesiones de sus órganos de gobierno, cuando se traten asuntos relacionados con la infraestructura y desarrollo social.
- Convocar al Consejo a sesiones ordinarias y a extraordinarias cuando lo considere necesario.
- Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los convenios y acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y los suscritos con instancias federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado.
- Rendir los informes anuales de actividades al pleno Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203910000 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la planeación estratégica de la infraestructura para el desarrollo en el mediano y largo plazos.
- Fomentar, coordinar y dirigir estudios, análisis e investigaciones tendientes a identificar problemas de infraestructura en el Estado de México y proponer las soluciones mediante la implementación de políticas públicas en la materia.
- Proponer estrategias y acciones que permitan el máximo aprovechamiento de la infraestructura existente en el Estado, así como el desarrollo social.
- Recomendar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, proyectos y acciones orientadas a atender la problemática intermunicipal e interestatal en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Coordinar y fomentar el estudio y análisis de proyectos estratégicos de infraestructura y desarrollo social establecidos en otras entidades o países y determinar la viabilidad de su implantación en la entidad.
- Colaborar en el análisis de avances tecnológicos susceptibles de incorporarse en los proyectos de infraestructura para el desarrollo en la entidad.
- Promover e impulsar el intercambio internacional de experiencias en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Emitir opinión técnica, en materia de su competencia, respecto al diseño, integración, evaluación y seguimiento de proyectos estratégicos.
- Elaborar propuestas relacionadas con los proyectos estratégicos para el desarrollo de infraestructura y someterlas a la consideración de la Presidencia del Consejo.
- Fomentar, diseñar y proponer políticas públicas que coadyuven al desarrollo de infraestructura de vanguardia y contribuyan a fortalecer las ventajas competitivas del Estado.

– Establecer la metodología para la implementación de las políticas públicas que coadyuven en el desarrollo de la infraestructura en la entidad.
– Participar en el análisis y formulación de acciones de coordinación entre los sectores público y privado para el desarrollo de la infraestructura y desarrollo social.
– Establecer y celebrar acuerdos y convenios con organizaciones de los sectores público, social y privado del ámbito federal, estatal y municipal, encaminados al desarrollo de infraestructura física y humana en la entidad.
– Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la elaboración y ejecución de los programas y acciones relacionados con el desarrollo de infraestructura física y humana en la entidad.
– Establecer mecanismos de vinculación con instituciones académicas, centros de investigación y empresas, para el desarrollo de programas de innovación de la infraestructura en el Estado.
– Difundir las ventajas competitivas y el impacto de los proyectos de infraestructura que se desarrollan en la entidad.
– Proponer modificaciones al marco jurídico estatal, a fin de facilitar el desarrollo de la infraestructura en el Estado.
– Participar, a invitación de los organismos auxiliares, en las sesiones de sus órganos de gobierno, cuando se traten asuntos relacionados con la infraestructura para el desarrollo.
– Proporcionar, cuando le sea requerida, información de las labores realizadas, para su incorporación en los informes anuales de la o del titular del a Gubernatura del Estado y para la integración de la memoria de Gobierno.
– Expedir el reglamento y los manuales administrativos y demás disposiciones que fundamenten el funcionamiento del Consejo.
– Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social.
– Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203910001 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203920000 COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

– Diseñar y proponer, a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social, políticas públicas que permitan mejorar las ventajas competitivas en la entidad y que impulsen la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.
– Promover las políticas públicas en materia de desarrollo de infraestructura aprobadas por el Presidente del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social.

- Realizar estudios, investigaciones y análisis de problemas inherentes a la infraestructura de la entidad, a efecto de implementar políticas públicas encaminadas a resolverlos.
- Diseñar estrategias que permitan optimizar el aprovechamiento de la infraestructura existente en el Estado.
- Realizar análisis y estudios de los avances tecnológicos y, en su caso, proponer su incorporación en los proyectos de infraestructura para el desarrollo de la entidad.
- Elaborar proyectos de iniciativa para modificar el marco jurídico y reglamentario del Estado y la Federación que contribuyan a facilitar el desarrollo de la infraestructura en el Estado.
- Realizar estudios y análisis de los proyectos estratégicos de infraestructura desarrollados en otras entidades o países y proponer su viabilidad de implantación en la entidad.
- Analizar los convenios y acuerdos que suscriba la Presidenta o el Presidente del Consejo con las dependencias o entidades federales, estatales o municipales o bien con los sectores social y privado y emitir su opinión.
- Analizar y evaluar las políticas públicas implementadas en materia de desarrollo de infraestructura y sugerir los cambios pertinentes.
- Proponer mecanismos para mejorar la planeación de la inversión pública en infraestructura, a través del planteamiento de estrategias a mediano y largo plazos.
- Lograr una mayor vinculación en los proyectos de infraestructura del Estado con empresarios e instituciones financieras.
- Promover la participación directa de las organizaciones públicas, sociales y privadas en el desarrollo de infraestructura que permita combatir los rezagos existentes en la materia.
- Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, proyectos y acciones orientadas a atender la problemática intermunicipal e interestatal en materia de infraestructura para el desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203930000 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar información que permitan valorar y recomendar acciones a los sectores público, privado y social para el desarrollo, modernización, mantenimiento, adecuación y conservación de la infraestructura para el desarrollo.
- Formular propuestas para adecuar, modificar y reformar las disposiciones jurídicas de carácter normativo y administrativo en materias relacionadas con la infraestructura de la Delegaciones fiscales.
- Investigar experiencias externas en la aplicación de tecnologías y sistemas aplicables a la creación de infraestructura para el desarrollo y seleccionar las que se consideren aplicables por sus características en el Estado.
- Promover una mayor participación de las instituciones públicas, sociales y privadas en el desarrollo de infraestructura.
- Proponer pautas para lograr sinergias y valor agregado a las obras prioritarias de infraestructura.
- Impulsar programas y proyectos para construir, rehabilitar, modernizar y eficientar el aprovechamiento de la infraestructura.
- Procesar y difundir a la sociedad información sobre la infraestructura existente y en proceso en el Estado.
- Ejecutar las resoluciones y acuerdos del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203070000 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Realizar el análisis jurídico y emitir comentarios de los convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que se sometan a firma de la o el Titular de la Secretaría; de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados que lo soliciten, así como otorgarles el apoyo jurídico que requieran, y los que la o el Titular de la Secretaría le encomiende.

FUNCIONES:

- Analizar y comentar los documentos para suscripción de la o el Titular de la Secretaría, así como de las y los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados, cuando lo requieran.
- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría a través de su titular.
- Elaborar y analizar anteproyectos de reformas, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría y de sus organismos auxiliares sectorizados.
- Obtener las opiniones y validaciones necesarias de las unidades administrativas de la dependencia y organismos auxiliares sectorizados a la misma, para la formalización de los contratos, convenios y demás documentos, por parte de la o el titular de la Secretaría.
- Otorgar el apoyo y asesoría requeridos por otras dependencias y organismos auxiliares.

- Proporcionar a la o al titular de la Secretaría de Finanzas la asesoría legal que requiera.
- Participar y, en su caso, representar a la dependencia, en los órganos de Gobierno, Juntas y Comités que le encomiende la o el titular de la Secretaría o aquellos que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203100000 SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a recaudar en los términos de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, los ingresos públicos ordinarios que correspondan al Estado, así como las participaciones, apoyos y fondos derivados de ingresos federales coordinados y municipales al amparo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Coordinación Hacendaria del Estado de México, y los provenientes de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.

FUNCIONES:

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

- Coordinar, establecer y evaluar los planes y acciones concernientes a la regulación de establecimientos en el territorio estatal cuya finalidad sea ofertar al público la celebración de contratos de mutuo acuerdo con interés y garantía prendaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203100200 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas que requieren la oficina de la Subsecretaría de Ingresos, la Dirección General de Política Fiscal y la Dirección General de Regulación, vigilando que los recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales, así como coordinar con las delegaciones administrativas o equivalentes adscritas a las Direcciones Generales de Recaudación y Fiscalización la correcta aplicación de los recursos y del cumplimiento de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos e informáticos para el óptimo funcionamiento de la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos, de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observarse en la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos y en las unidades administrativas de la Dirección General de Política Fiscal y de la Dirección General de Regulación, así como evaluar su cumplimiento.
- Coordinar las actividades administrativas de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Administración y Servicios Generales de la Dirección General de Recaudación, para homogenizar los criterios en la ejecución de los procesos administrativos de control de recursos y la correcta aplicación de la normatividad en la materia, así como la administración de documentos.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos a cargo de la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos y de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de las oficinas de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos, de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación en coordinación con los responsables de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal que labora en la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos, en la Dirección General de Política Fiscal y en la Dirección General de Regulación, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos y a las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a las oficinas de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos y a las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
- Diseñar y llevar a cabo el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos, de la Dirección General de Política Fiscal y de la Dirección General de Regulación.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos y de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
- Fungir como enlace entre la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y la Subsecretaría de Ingresos, así como de las Direcciones Generales que la integran para la coordinación de acciones en materia administrativa.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes del personal adscritos a oficina de la Subsecretaría y a las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
- Participar en la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos, de la Dirección General de Política Fiscal y de la Dirección General de Regulación, realizando su seguimiento para verificar su cumplimiento.
- Verificar la asignación de recursos a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos, a fin de que sean congruentes con los objetivos, metas, planes y/o programas que desarrollan emanados del cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar en coordinación con las unidades administrativas encargadas de la administración y suministro de recursos, adscritas a las Direcciones Generales que integran la Subsecretaría de Ingresos, las actividades inherentes a la administración de documentos de la oficina de la Subsecretaría o del Subsecretario de Ingresos y de las Direcciones Generales.

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

203110000 DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Suscribir, en materia de su competencia, convenios de colaboración, coordinación o concertación con los sectores público, social y privado.
- Dirigir la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, que se realicen a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros autorizados, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto.
- Proponer la política de ingresos tributarios del Estado, generando los informes correspondientes.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como los convenios y acuerdos que se celebren dentro de este esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.
- Declarar, a petición de parte, la existencia de subsidios y autorizar, cuando proceda, la devolución de las compensaciones y cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, así como cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes aplicables y publicar en el portal electrónico oficial el nombre, denominación o razón social de las y los deudores fiscales y su situación actual.
- Declarar, a petición de parte, la existencia de exenciones de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes aplicables.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo proporcionen asistencia y orientación a las y los contribuyentes de forma personalizada, por vía telefónica y electrónica, así como información de obligaciones fiscales, a través de medios masivos de comunicación, acordar las bases para el diseño y operación de programas y mecanismos que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las mismas.
- Establecer los criterios para difundir las disposiciones fiscales vigentes en la entidad, así como las políticas internas de orientación en materia fiscal.
- Participar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones encomendadas.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas y procesos de recaudación y control de los ingresos fiscales que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para el efecto.
- Elaborar los pronósticos anuales relacionados con los ingresos tributarios del Estado, a efecto de proponer periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Dirigir y supervisar la determinación y cobro, conforme a las disposiciones legales aplicables, de los créditos fiscales omitidos a cargo de las y los contribuyentes o de las personas que legalmente son responsables solidarios y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes, así como proporcionar a las sociedades crediticias la información de los créditos fiscales determinados a las o los contribuyentes en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Dirigir el establecimiento de los lineamientos de control y supervisión para mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales que provienen de los centros de servicios fiscales, de sus oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la delegaciones fiscales, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar los elementos para su fiscalización.
- Coordinar, programar, establecer, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Autorizar, cuando proceda y a solicitud de las y los contribuyentes, previa garantía de su importe y accesorios legales, el pago en parcialidades o diferido de los créditos fiscales en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Dirigir la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.
- Dirigir e informar el registro, clasificación, control y determinación de la información relativa a los montos de contribuciones que recauda el Gobierno del Estado de México.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal la documentación requerida de cualquier naturaleza de las dependencias, organismos auxiliares y particulares, para su conocimiento y acciones pertinentes.
- Informar y remitir a la Procuraduría Fiscal y a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas la documentación que requiera de cualquier naturaleza de las dependencias, organismos auxiliares y particulares, respecto de la presunta

comisión de delitos fiscales de los que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por servidoras públicas o servidores públicos de la Dirección General a su cargo.
- Orientar y proporcionar asistencia técnica a las instancias recaudadoras, dependencias y unidades administrativas, así como a las y los contribuyentes de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, a efecto de fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Establecer medidas preventivas para evitar que el personal bajo su adscripción cometan actos que merezcan sanciones o infracciones administrativas.
- Participar en los órganos de coordinación fiscal federal, estatal y municipal, según corresponda.
- Determinar las políticas, procedimientos y mecanismos orientados a proporcionar asistencia y orientación a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales, así como los relativos a los servicios de control vehicular y, en su caso, aprobarlas.
- Establecer las políticas para el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Emitir la declaratoria de perjuicio a la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Integrar, actualizar, operar, controlar y validar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Establecer los lineamientos para el registro, así como los mecanismos de control de los acuerdos y convenios de coordinación para la prestación de los servicios de control vehicular de transporte de uso particular celebrados con los ayuntamientos y agencias distribuidoras de vehículos y con otras entidades con las que se celebren convenios.
- Dirigir, normar, controlar, evaluar y vigilar la prestación de los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de transporte de uso particular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203115000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar procesos informáticos orientados a integrar y a mantener actualizado el sistema de recaudación, así como determinar el contenido de los programas electrónicos a ejecutar.
- Coordinar la integración y actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), así como promover el desarrollo de los procesos informáticos necesarios para su operación.
- Atender oportunamente las necesidades de automatización de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Planear y dirigir el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las y los usuarios.
- Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que faciliten el control, seguimiento y cobro de las contribuciones.
- Supervisar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados.
- Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y equipo informático.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Dirigir la elaboración de los planes y programas anuales de informática, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para obtener los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
- Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos de la Dirección General, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203115100 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar y mantener en operación los servidores centrales que contienen los catálogos y padrones de contribuyentes.

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

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203115400 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diagnosticar la explotación de las aplicaciones de los sistemas informáticos y diseñar resoluciones de incidencias para proporcionar el mantenimiento correctivo que se considere procedente.
- Proponer la inclusión de nuevas funciones o adaptaciones de los sistemas automatizados con base en los requerimientos de las y las y los usuarios, con el propósito de garantizar un mantenimiento evolutivo que permita operar la aplicación.
- Actualizar los programas para evitar posibles incidencias en los sistemas automatizados mediante acciones de mantenimiento preventivo.
- Mejorar el funcionamiento de los sistemas implementados previendo la disminución de la futura carga de trabajo de mantenimiento.
- Medir y gestionar el mantenimiento de aplicaciones que permita alinear las necesidades de actualización tecnológica y funcional de los sistemas automatizados con los objetivos de las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Elaborar y proponer los pronósticos anuales de ingresos tributarios del Gobierno del Estado, a efecto de fijar y evaluar las metas de recaudación, en coordinación con la Dirección de Operación, para cada ejercicio fiscal.
- Analizar, validar e informar periódicamente sobre los montos que por concepto de contribuciones recauda el Estado.
- Coordinar la ejecución de los programas de recaudación establecidos con la Federación, a efecto de obtener los incentivos otorgados por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado de México.
- Diseñar las formas oficiales de los avisos, requerimientos declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones legales.
- Efectuar el registro del incumplimiento de obligaciones que permita identificar a las y los contribuyentes omisos, a efecto de incrementar la percepción del riesgo e incentivar el cumplimiento voluntario.
- Establecer políticas y procedimientos para los centros de servicios fiscales que permitan homologar los criterios operativos que regulan la administración tributaria.
- Supervisar la administración y actualización, en materia de su competencia, del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.
- Calcular los ingresos propios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato y proporcionar las cifras respectivas a la Dirección General de Política Fiscal, así como la información relacionada con el comportamiento mensual de ingresos.
- Registrar y supervisar los ingresos diarios obtenidos.
- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de las contribuciones recaudadas por el Gobierno del Estado.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tal efecto.
- Verificar la operación del sistema de recaudación y control de ingresos y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
- Formular los requerimientos y recibir los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Determinar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, de conformidad con los convenios suscritos.
- Realizar el seguimiento a los trámites, así como emitir la respuesta correspondiente a las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes respecto de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de los verificadores, notificadores y ejecutores bajo su adscripción y de los terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Recaudar el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros autorizados, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Elaborar la cuenta comprobada mensual, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111100 SUBDIRECCIÓN DE PADRONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar y mantener actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Planear y realizar la integración de las diversas fuentes de información existentes en el Gobierno del Estado de México, a efecto de que las y los usuarios internos y externos compartan los datos disponibles.
- Diseñar la estructura y contenido de la base de datos de contribuyentes, a efecto de contar con un padrón único.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de contribuyentes, con información oportuna y veraz.

- Generar y proporcionar la información que requieran las instancias estatales, federales y municipales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Conducir la operación del sistema de recaudación y control de ingresos fiscales para su actualización y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
- Coordinar y tramitar los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes, sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes de avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111101 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Capacitar a las y los contribuyentes y personal de oficinas sobre las declaraciones electrónicas de los Impuestos estatales o federales coordinados, a efecto de dar a conocer el nuevo esquema para su presentación y facilitar el pago.
- Atender las dudas emitidas por el personal encargado de la atención a la o al contribuyente sobre las declaraciones electrónicas que se implementen, para proporcionar la orientación indicada.
- Supervisar los programas relacionados con las contribuciones estatales y federales coordinados, a efecto de lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones y contar con un padrón único.
- Actualizar la base de datos del padrón único.
- Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados que permitan identificar las fallas y carencias en el registro de las y los contribuyentes, con el objeto de solicitar las adecuaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Definir, en coordinación con las Administraciones Locales de Servicios a las y los Contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, el programa de trabajo anual para la vigilancia y control de obligaciones federales.
- Colaborar en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Ejecutar acciones que permitan detectar a las y los contribuyentes incumplidos, morosos y omisos e implementar mecanismos para que cumplan con sus obligaciones en tiempo y forma.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los resultados fiscales obtenidos en el Estado, en cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Controlar y realizar el seguimiento a las obligaciones fiscales en los impuestos federales coordinados y a las contribuciones estatales.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Verificar la actualización permanente del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), así como proponer, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
- Gestionar y proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes, sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes de avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Elaborar la determinación de las diferencias por errores aritméticos, en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal conforme a los convenios suscritos, a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- Compilar la información y los documentos inherentes a la habilitación de terceros, a efecto de realizar las notificaciones de los actos emitidos en el ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones fiscales.
- Evaluar y supervisar la actividad de los verificadores, notificadores y ejecutores bajo su adscripción y de los terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111201 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203111300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar el registro adecuado de las contribuciones, aprovechamientos y productos, establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de México, así como las contribuciones federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos, que se enteran en bancos, cadenas comerciales y medios electrónicos.
- Colaborar en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Validar que la información de los registros de recaudación correspondan al ingreso diario captado por los centros autorizados de pago.
- Proporcionar información veraz y oportuna sobre los montos diarios y mensuales recaudados.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas e informar a la Dirección General sobre las desviaciones ocurridas.
- Realizar la negociación con instituciones bancarias y cadenas comerciales, para participar en la recaudación de los ingresos del Estado y otros servicios necesarios colaterales.
- Solicitar aclaraciones a instituciones bancarias y cadenas comerciales relacionadas con reclamos presentados por las o los contribuyentes, respecto a los pagos realizados en sus ventanillas.
- Verificar que la información que proporcionan las instituciones bancarias y cadenas comerciales sea oportuna y confiable.
- Revisar y suscribir el reporte de ingresos por concepto de actos de fiscalización y verificar su oportuno envío al Servicio de Administración Tributaria.
- Revisar y suscribir los reportes de ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa y verificar su entrega oportuna a la Dirección General de Política Fiscal.
- Revisar y suscribir las conciliaciones realizadas con la Contaduría General Gubernamental, respecto de los ingresos estatales.
- Elaborar los reportes cuantitativos de la Dirección General de Recaudación, con la finalidad de integrar el informe de la Subsecretaría de Ingresos.
- Elaborar el reporte de la recaudación de las contribuciones estatales y federales coordinadas, con el objeto de medir el avance obtenido respecto a la meta anual, así como realizar el ejercicio comparativo con el año inmediato anterior.
- Operar y vigilar el funcionamiento del sistema de recaudación y control de ingresos fiscales y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
- Verificar la elaboración de la cuenta comprobada mensual, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203111301 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Procesar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar y comprobar el ingreso diario captado por los centros autorizados de pago y detectar las posibles diferencias.
- Verificar y procesar la información remitida por las instituciones bancarias y cadenas comerciales, a efecto de determinar y comprobar el ingreso mensual captado y detectar las posibles diferencias.
- Formular y emitir las observaciones conducentes a las oficinas de recaudación, instituciones bancarias y cadenas comerciales en las que se detecten inconsistencias.
- Integrar la información relacionada con los montos diarios y mensuales de recaudación.
- Verificar el entero de contribuciones en banco, a través de la consulta del Sistema de Transferencia de Informes de Pagos.
- Consultar la información proporcionada por las instituciones bancarias y cadenas comerciales.
- Codificar y registrar los ingresos captados en la Caja General de Gobierno, por medio de certificados de caja.
- Realizar conciliaciones de los ingresos propios e ingresos federales con la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar el reporte y conciliar las cifras de ingresos por concepto de actos de fiscalización con la Dirección General de Fiscalización.
- Elaborar el reporte de cifras de ingresos derivados del Convenio de Colaboración Administrativa.
- Realizar pruebas a los sistemas informáticos implementados, para identificar las fallas y carencias en el registro de las y los contribuyentes y solicitar las adecuaciones correspondientes.
- Procesar los trabajos y conciliaciones para la elaboración de la cuenta comprobada mensual, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112000 DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar que las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación apliquen e interpreten correctamente la legislación fiscal estatal y federal relacionada con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria y con los convenios y acuerdos que se celebren en este esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares, así como establecer y coordinar los lineamientos jurídicos que deberán observar, y atender las consultas o peticiones de las y los contribuyentes y autoridades diversas en la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar y, en su caso, remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento la Dirección General, con motivo de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes para la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas cuando, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de la presunta comisión de delitos y de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
- Autorizar las resoluciones sobre la solicitud de las y los contribuyentes para la devolución de cantidades pagadas indebidamente o en demasía al fisco estatal, así como las compensaciones que se deriven de contribuciones de distinta naturaleza que correspondan y que procedan de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- Establecer el criterio de interpretación que se deberá seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios.
- Revisar y validar los convenios y acuerdos y promover disposiciones fiscales en coordinación con ayuntamientos que favorezcan la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
- Proyectar reformas y actualizaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa aplicable a la Dirección General de Recaudación.
- Expedir constancias y certificar las copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Proponer, para la aprobación de la Dirección General de Recaudación, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales en la materia.
- Coordinar, en su aspecto jurídico recaudatorio, la dictaminación de los proyectos de acuerdos, convenios y tratamientos fiscales preferenciales.

- Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Apoyar a la Dirección General de Recaudación en el ejercicio de las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en éste esquema con los gobiernos federal, municipal y organismos auxiliares.
- Declarar, a petición de parte y en términos de las disposiciones fiscales, la existencia de subsidios, condonaciones y exenciones.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes, documentos de orientación en materia fiscal y demás documentos que le sean solicitados por su superiora o superior jerárquico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Emitir opinión jurídica, respecto a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, la declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal.
- Coordinar la emisión de la respuesta correspondiente al público en general, que manifieste desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal.
- Validar, en materia de su competencia, los convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado y someterlos a consideración de la Directora o del Director General de Recaudación.
- Expedir los documentos que acrediten y otorguen facultades a las servidoras públicas y los servidores públicos para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus funciones.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, a efecto de que los procedimientos administrativos que se ejecuten cumplan con las disposiciones normativas que los regulan.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
- Coordinar la difusión, a través de conferencias, talleres y cursos, de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la elaboración de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Verificar la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal y de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de las o los notificadores bajo su adscripción.
- Realizar la habilitación de terceros, a efecto de que realicen las notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales vigentes.
- Someter, a la aprobación de la o el titular de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones de condonación parcial o total a favor de los particulares, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112100 SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

Atender las consultas de las y los contribuyentes y autoridades relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales, resolver las solicitudes de devolución y las compensaciones que se deriven de contribuciones de distinta naturaleza y declarar la existencia de subsidios y exenciones, mediante la aplicación oportuna de la legislación fiscal estatal y federal.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección Jurídica Consultiva en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones encomendadas.
- Preparar e integrar para su certificación, los documentos existentes en los archivos, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Realizar proyectos para la modificación de los ordenamientos jurídicos y administrativos orientados a mejorar el desempeño de la Dirección General, tomando en consideración las opiniones emitidas por las unidades administrativas de su adscripción.
- Vigilar que se recopilen los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en este esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.
- Resolver las consultas sobre situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a las peticiones del público en general, que manifieste desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal.

- Presentar a la Dirección Jurídica Consultiva la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y las compensaciones respectivas para su autorización.
- Auxiliar a la Dirección en la declaración, a petición de parte, en términos de las disposiciones fiscales, de la existencia de subsidios, condonaciones y exenciones a favor de las y los contribuyentes.
- Dictaminar, en su aspecto jurídico recaudatorio, los proyectos de acuerdos y tratamientos fiscales preferenciales.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por su superiora o superior jerárquico o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones fiscales vigentes.
- Difundir, a través de conferencias, talleres y cursos, las disposiciones fiscales vigentes que deberán observar las y los contribuyentes en la entidad.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la integración y actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112101 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL

OBJETIVO:

Atender las peticiones de las y los contribuyentes y de las autoridades, que así lo soliciten, relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales de carácter federal y estatal.

FUNCIONES:

- Tramitar los oficios de respuesta a las solicitudes de subsidios, exenciones, devolución de contribuciones y, en su caso, autorizar las resoluciones de devolución de contribuciones y compensación de créditos fiscales.
- Tramitar las consultas sobre situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Resolver las consultas formuladas sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales.
- Gestionar la expedición de certificaciones y constancias de los expedientes que sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Integrar información para la defensa legal de los intereses del fisco estatal.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que se le requieran en materia jurídico fiscal.
- Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Intervenir en los juicios y demás asuntos de carácter legal en colaboración con la Procuraduría Fiscal.
- Integrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes, en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112200 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Asegurar la aplicación correcta, eficaz, equitativa y oportuna de la legislación fiscal estatal y federal en relación con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como proponer proyectos para la agilización de los procedimientos y establecer los criterios de interpretación a observar en la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios, así como someter a la consideración de la instancia respectiva los proyectos de resolución de condonación de multas y recargos, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Proponer, para la aprobación de la Dirección Jurídica Consultiva, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes de informes previos y justificados que deba rendir en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar las constancias o certificar los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Proponer el criterio de interpretación que los centros de servicios fiscales y demás unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
- Resolver las consultas que formulen las y los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, así como las que hagan sobre la aplicación de las disposiciones legales de carácter general, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.

- Asesorar a la o el titular de la Dirección General en materia jurídica, en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le deleguen del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Validar los proyectos en los que se declare la existencia de subsidios en términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- Supervisar la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales, competencia de la Dirección General y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Elaborar las resoluciones de condonación parcial o total a favor de las y los contribuyentes, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Intervenir en conferencias, talleres, cursos y campañas a través de las cuales se difunden las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Coadyuvar, con las áreas involucradas, en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
- Emitir opinión jurídica a los manuales de procedimientos en materia recaudatoria, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Recopilar, en el ámbito de su competencia, los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
- Proponer los proyectos de resolución cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de la competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Notificar los actos administrativos, emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Elaborar los proyectos de declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Someter a la consideración de su superiora o superior jerárquico, los proyectos de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203112201 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Intervenir en la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales en materia de la competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar y revisar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.
- Analizar e integrar los informes y reportes dirigidos a la Procuraduría Fiscal y a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, respecto de los asuntos relacionados con denuncias sobre delitos fiscales e infracciones cometidas por las servidoras públicas y los servidores públicos.
- Tramitar los oficios de respuesta a las solicitudes de condonación parcial o total a favor de las y los contribuyentes, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los proyectos de resoluciones, cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorable a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia fiscal en los centros de servicios fiscales y demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General.
- Analizar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las y los contribuyentes que manifiesten desacuerdo en la aplicación de las disposiciones legales de carácter general en materia fiscal.
- Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen las y los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Analizar y elaborar los proyectos de modificaciones a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Asistir y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación, a fin de que los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- Coadyuvar con las áreas involucradas en la elaboración de documentos de orientación fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de las delegaciones fiscales y de los centros de servicios fiscales.

FUNCIONES:

- Vigilar la actualización permanente de la lista del personal que laboran en las unidades administrativas a su cargo y de aquellos que operen fondos y valores del Estado, así como la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
- Asistir a las unidades administrativas bajo su adscripción, a fin de que ejecuten los procedimientos operativos conforme a las disposiciones que los regulan.
- Mantener coordinación con las agencias distribuidoras de vehículos y cualquier otra entidad con que se tengan celebrados convenios de coordinación, para la prestación de servicios de control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, depositen los fondos y valores que se encuentren bajo su custodia.
- Proponer a la Dirección General de Recaudación el establecimiento y cierre de los centros de servicios fiscales, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de la atención a la ciudadanía.
- Difundir entre las áreas correspondientes, la adecuación o emisión de los criterios que regulan los trámites y servicios internos y externos, relacionados con las actividades que se desarrollan en las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Proponer, a la instancia correspondiente, la adecuación o emisión de los procedimientos operativos que equilibren la actuación de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Coordinar el suministro de los requerimientos informáticos, de mobiliario y de personal que requieran las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Requerir a las áreas normativas competentes de la Dirección General la implementación de talleres, conferencias y cursos, así como participar en su coordinación, a fin de brindar al personal de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos operativos de su observancia.
- Promover que los recursos humanos, materiales e instalaciones físicas de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
- Supervisar y evaluar las actividades de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la provisión a las delegaciones fiscales de los lineamientos, materiales, insumos y procedimientos suministrados y necesarios para el adecuado desempeño de las actividades asignadas.
- Supervisar y vigilar que las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales apliquen los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recaudación.
- Proponer, supervisar y coadyuvar en la aplicación de sistemas automatizados de control, así como en la simplificación de los procedimientos internos de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Sugerir optimizaciones en el diseño de formas valoradas oficiales para los procesos correspondientes dentro del ámbito recaudatorio.
- Supervisar la existencia y dotación de formas valoradas a las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales.
- Diseñar e implementar los mecanismos de supervisión y evaluación de las actividades de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales con base en los procedimientos establecidos para la realización de las mismas.
- Vigilar la implementación y aplicación de mecanismos de coordinación con las agencias distribuidoras de vehículos y cualquier otra entidad que haya celebrado convenios de colaboración en materia hacendaria y prestación de servicios públicos de control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Promover, en coordinación con la o el titular de la Dirección de Operación, con base en la supervisión y evaluación ejecutada, la adecuación a los trámites y servicios relacionados con las actividades que se desarrollan en las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Supervisar el suministro y aplicación de los requerimientos informáticos, de mobiliario y de personal que requieran las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales.
- Coadyuvar en la coordinación para la implementación de talleres, conferencias y cursos que se proporcionen al personal de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, para la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos de su observancia.
- Supervisar y proponer que los recursos humanos, materiales e instalaciones físicas de las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales, sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
- Supervisar que se mantenga actualizada la lista de servicios públicos de las unidades administrativas funcionalmente dependientes de la Dirección de Operación y de aquellos que operen fondos y valores del Estado, así como la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.

- Realizar el seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio que se proporciona a las y los contribuyentes y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113101 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar el contexto operativo y regulado de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.

FUNCIONES:

- Planear, programar y aplicar un esquema de supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, con base en los lineamientos operativos emitidos al respecto.
- Efectuar la supervisión y evaluación de las actividades, el funcionamiento y los servicios que proporcionan las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales, con base en los procedimientos establecidos para la realización de sus funciones.
- Proponer un sistema de evaluación sistematizado a las unidades administrativas desconcentradas.
- Diseñar un esquema de retroalimentación que permita renovar, ampliar, cambiar, mejorar o, en su caso, solucionar problemas o fallas detectadas durante la supervisión y evaluación a las oficinas desconcentradas.
- Remitir a las unidades administrativas correspondientes los documentos necesarios que les permitan fincar responsabilidades por incumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar la aplicación de sistemas automatizados de control, así como de la simplificación de los procedimientos internos de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Recopilar la actualización de la lista de servidoras públicas y servidores públicos de las unidades administrativas funcionalmente dependientes de la Dirección de Operación y de aquellas que operen los fondos y valores del Estado, así como la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
- Analizar y proponer, con base en la supervisión y evaluación realizada en las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, la adecuación y agilización de los trámites y servicios que proporcionan.
- Supervisar la impartición de talleres, conferencias y cursos del personal de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, para la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos que deberán observar.
- Evaluar los resultados derivados de la ejecución de programas, a efecto de unificar criterios que permitan determinar las estrategias para mejorar la operación de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Verificar que las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Verificar que los recursos humanos, materiales e instalaciones físicas, así como los requerimientos informáticos de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
- Realizar el seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos en el servicio que se proporciona a las y los contribuyentes, en materia fiscal y en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113010 DELEGACIÓN FISCAL NEZAHUALCÓYOTL
203113011 DELEGACIÓN FISCAL ECATEPEC
203113012 DELEGACIÓN FISCAL TLALNEPANTLA
203113013 DELEGACIÓN FISCAL TOLUCA
203113014 DELEGACIÓN FISCAL NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar la documentación e información, de su competencia, que le requiera la Procuraduría Fiscal y la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos físicos y electrónicos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Coordinar, conjuntamente con las agencias distribuidoras de vehículos, el cumplimiento de los convenios de colaboración en materia hacendaria y prestación de servicios públicos de control vehicular suscritos con el Gobierno del Estado de México.
- Proponer, a su superiora o superior jerárquico, los mecanismos, estrategias, programas, políticas y proyectos orientados a agilizar los procedimientos administrativos en materia de su competencia y para promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado.

- Proponer acciones de mejora para incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Proporcionar orientación y asistencia técnica en materia tributaria a las delegaciones fiscales, centros de servicios fiscales, dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
- Asistir a las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de que en los procedimientos administrativos que ejecutan, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- Atender y proporcionar asistencia a la o al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica o electrónica, así como informar y orientar a través de medios masivos de comunicación y realizar el seguimiento de los programas que operan para fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Promover y difundir la implementación de talleres, conferencias y cursos para proporcionar a las servidoras públicas y los servidores públicos de su adscripción, la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales y los procedimientos administrativos vigentes.
- Proponer el diseño de campañas de difusión en materia fiscal, dirigidas a la ciudadanía mexiquense.
- Supervisar y evaluar las actividades que realizan los centros de servicios fiscales de su adscripción, así como verificar que las instancias públicas o privadas cumplan con los procedimientos administrativos establecidos para el ejercicio de sus atribuciones.
- Supervisar que los centros de servicios fiscales mantengan actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Verificar la actualización del inventario de los créditos fiscales propios y de otras dependencias del Poder Ejecutivo o de la federación, controlando su movimiento y proporcionando elementos para su fiscalización.
- Mantener actualizada la lista del personal de las unidades administrativas a su cargo que operen fondos y valores del Estado, así como determinar los montos para otorgar las fianzas que garanticen su actuación y verificar su cumplimiento y vigencia.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo, depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad, así como los relacionados al apoyo en la entrega de documentos probatorios de percepciones y prestaciones a las servidoras públicas y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como solicitar a las servidoras públicas y servidores públicos y las o los fedatarios públicos los informes, datos y documentación que requieran con motivo de sus funciones y, de ser necesario, implementar medidas de colaboración con las unidades administrativas para la obtención en tiempo y forma de los mismos.
- Realizar el proceso de destrucción y desecho de placas de circulación, relacionadas con los trámites de control vehicular que lleven a cabo los centros de servicios fiscales de su adscripción, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Recibir y, en su caso, requerir a las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estatales y federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Ordenar y practicar el embargo precautorio o, en su caso, dejarlo sin efecto cuando corresponda, así como calificar y autorizar la garantía o la sustitución de la misma, cuando sea requerida por la o el contribuyente, y ésta proceda tratándose de embargo vía administrativa o remover libremente a las y los depositarios, administradores o interventores de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Recibir de las y los contribuyentes o interesados los depósitos de dinero o constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por adjudicaciones de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
- Determinar y cobrar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligadas u obligados las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, tanto de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos, así como las que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de créditos fiscales y suspenderlo en los casos que corresponda.
- Solicitar, en el ámbito de su competencia, el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución y, en su caso, el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
- Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, exigir dicha garantía, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, determinar las multas correspondientes.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Habilitar y designar a la o el perito valuador o especialistas en valuación, para la formulación de dictámenes técnicos, así como para emitir los avalúos correspondientes.
- Notificar o habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, en el ámbito de su competencia.

- Notificar a las áreas competentes los requerimientos de los recursos materiales, informáticos, humanos e instalaciones físicas de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, a fin de garantizar su funcionamiento continuo.
- Modificar o revocar, en los asuntos de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Resolver las solicitudes de las y los contribuyentes respecto de la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, así como conocer y tramitar las compensaciones que de éstas se deriven.
- Informar a la Dirección General las situaciones que se presenten respecto a las controversias por la interpretación y aplicación de la legislación fiscal estatal y federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203113015	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CHALCO**
203113016	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEXCOCO**
203113017	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NEZAHUALCÓYOTL**
203113033	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES AMECAMECA**
203113019	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ZUMPANGO**
203113020	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ECATEPEC**
203113034	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES OTUMBA**
203113035	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TECÁMAC**
203113036	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SAN JUAN TEOTIHUACÁN**
203113054	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES COACALCO**
203113022	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TLALNEPANTLA**
203113023	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATIZAPÁN DE ZARAGOZA**
203113037	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN IZCALLI**
203113038	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN**
203113039	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES PLAZAS DE LA COLINA**
203113040	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TULTITLÁN**
203113025	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TOLUCA**
203113026	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATLACOMULCO**
203113028	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES VALLE DE BRAVO**
203113030	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES LERMA**
203113041	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTLAHUACA**
203113042	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES JILOTEPEC**
203113043	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANGO DEL VALLE**
203113044	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTAPAN DE LA SAL**
203113045	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SANTIAGO TIANGUISTENCO**
203113046	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANCINGO**
203113047	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES METEPEC**
203113048	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SULTEPEC**
203113049	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEJUPILCO**
203113050	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEMASCALTEPEC**
203113031	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NAUCALPAN**
203113032	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES INTERLOMAS**
203113051	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CIUDAD SATÉLITE**
203113052	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES EL MOLINITO**
203113053	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES HUIXQUILUCAN**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas orientados al incremento de la recaudación, así como a combatir la evasión y elusión fiscal e informar, a la instancia correspondiente, los resultados obtenidos.
- Asistir a la o al contribuyente de manera personalizada, vía telefónica o electrónica, así como informar y orientar a través de los medios masivos de comunicación y realizar el seguimiento a los programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Proponer, a la instancia respectiva, las estrategias y proyectos para agilizar los procedimientos administrativos y operativos de su competencia, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos, orientados a promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado.
- Proponer, en coordinación con las delegaciones fiscales, el diseño de campañas de difusión en materia fiscal dirigidas a la ciudadanía mexiquense.
- Proporcionar información y realizar los análisis que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones, en relación a las actividades que realizan.
- Informar a las y los contribuyentes los beneficios fiscales otorgados por las autoridades fiscales en el ámbito de su competencia.

- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Cumplir con las formalidades previstas en las disposiciones fiscales vigentes que regulen los procedimientos administrativos que ejecutan.
- Vigilar que las y los contribuyentes que radican en su jurisdicción cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y, en su caso, suspenderlo cuando resulte procedente.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos físicos y electrónicos, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Determinar créditos fiscales omitidos a cargo de las y los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos, así como imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones fiscales.
- Actualizar el inventario de los créditos fiscales propios y de oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de las delegaciones fiscales, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar elementos para su fiscalización, de conformidad con los lineamientos de control y supervisión establecidos.
- Recibir y, en su caso, requerir a las y los contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estatales y federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Supervisar que las áreas de su adscripción depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad, así como los relacionados con el apoyo en la entrega de documentos probatorios de percepciones y prestaciones a las servidoras públicas y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Integrar y actualizar la lista del personal a su cargo que operen fondos y valores del Estado, así como determinar los montos para otorgar las fianzas que garanticen su actuación y verificar su cumplimiento y vigencia.
- Requerir a las los responsables solidarios o terceros relacionados, la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar, de las servidoras públicas y los servidores públicos y de las o los fedatarios públicos, los informes y datos que se requieran con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Recibir de las y los contribuyentes o interesados los depósitos de dinero o las constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, adjudicación de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución y, en su caso, aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
- Determinar y cobrar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos, así como las que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
- Informar a la instancia respectiva las situaciones que se presenten respecto a las controversias por la interpretación y aplicación de la legislación fiscal federal, estatal o municipal, de conformidad con los convenios suscritos.
- Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, exigir dicha garantía en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten las y los contribuyentes sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas fiscales, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como proporcionar el apoyo que se requiera a las autoridades administrativas correspondientes.
- Habilitar y designar la o el perito valuador o especialistas en valuación, para la formulación de los dictámenes técnicos y para la emisión de avalúos.
- Notificar o habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Registrar, depurar y cancelar créditos fiscales a favor del Estado, en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones legales vigentes aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203116000 DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

Normar, supervisar, administrar y controlar el registro de los vehículos, los procedimientos para la expedición de los medios de identificación vehicular, así como proponer los lineamientos de control vehicular de servicio particular y particular de carga comercial en la entidad, considerando, en su caso, el uso de medios electrónicos.

FUNCIONES:

- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales, así como los relativos a los servicios de control vehicular.
- Normar, supervisar y controlar la matriculación de vehículos destinados al transporte de servicio particular y particular de carga comercial, así como expedir placas para vehículos en demostración y traslado.
- Normar, supervisar, administrar y controlar el inventario de los permisos para que los vehículos circulen sin placas y sin tarjeta de circulación, así como para transporte de carga en vehículo particular y proporcionarlo a las delegaciones fiscales para su distribución en las oficinas de su adscripción donde se preste el servicio de control vehicular.
- Supervisar, administrar y controlar el inventario de placas de matriculación y la asignación de éstas a las delegaciones fiscales.
- Normar, supervisar, evaluar y vigilar los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de servicio particular y particular de carga comercial, a efecto de definir los requisitos, procedimientos y lineamientos a observar.
- Establecer coordinación con las entidades federativas, a efecto de verificar el registro de automotores y el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los cuales se pretenda realizar trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Proporcionar información que obra en el Registro Estatal de Vehículos, a fin de que se lleve a cabo una adecuada defensa de los intereses de la hacienda pública, a las autoridades judiciales o administrativas o a las del ámbito federal encargadas de la procuración y administración de justicia.
- Proponer y establecer, en el ámbito de su competencia, mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado y de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos.
- Integrar, actualizar y verificar la operación del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) y determinar, en el ámbito de su competencia, el contenido de los programas electrónicos correspondientes.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas que formulen las y los contribuyentes en situaciones reales y concretas del Registro Estatal de Vehículos y sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que formulen las y los contribuyentes sobre el Registro Estatal de Vehículos y sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Coordinar la integración de estadísticas relacionadas con el Registro Estatal de Vehículos y autorizar su expedición a las autoridades fiscales y administrativas que lo soliciten.
- Establecer mecanismos para verificar, comprobar y mantener actualizado el Registro Estatal de Vehículos.
- Vigilar que se lleve a cabo por parte de las delegaciones fiscales, el procedimiento de desecho y destrucción de las placas vehiculares dadas de baja, relacionadas con el control vehicular.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las controversias que surjan en los centros de servicios fiscales relacionadas con la prestación de los servicios de control vehicular.
- Gestionar y coordinar la impartición de cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de los servicios que se proporcionan en los centros de servicios fiscales, respecto de los trámites de control vehicular.
- Operar y controlar la asignación de placas específicas a disposición de las y los contribuyentes en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203116001 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

Integrar, organizar y controlar el Registro Estatal de Vehículos, a través de mecanismos administrativos e informáticos que faciliten la actualización, depuración y resguardo permanente de la información.

FUNCIONES:

- Diseñar y evaluar los requerimientos relativos al control vehicular para su aplicación en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), con base en la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los informes, reportes, estadísticas y avances de los trámites de control vehicular realizados en los centros de servicios fiscales y en los entes públicos y privados con los que se tenga convenida la prestación de servicios de control vehicular, de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad que deberán observar las unidades administrativas que participan en la integración del Registro Estatal de Vehículos, así como evaluar y vigilar que el sistema informático funcione correctamente para la realización de los trámites y servicios relacionados con el mismo.
- Elaborar y proponer estrategias y proyectos relacionados con el respaldo en imágenes de los trámites de control vehicular.
- Proponer, evaluar y operar aplicaciones informáticas, así como actualizar el contenido de los programas electrónicos de los procedimientos para el almacenamiento y respaldo de los archivos digitales de trámites relacionados con el control vehicular.
- Validar, cuando se requiera, los documentos para la correcta matriculación de los vehículos nuevos o usados de procedencia extranjera.

- Realizar, en el ámbito de su competencia, coordinación con las entidades federativas involucradas, el intercambio de información relacionada con el registro de altas y bajas de vehículos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a efecto de agilizar los trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
- Asignar, administrar y controlar en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), las placas específicas a disposición de las y los contribuyentes.
- Requerir, en el ámbito de sus competencias, información a las y los distribuidores, fabricantes, ensambladores de vehículos automotores, con los que se tenga convenio de coordinación de prestación de servicios, en materia de control vehicular.
- Atender, en el ámbito de sus competencias, las consultas que en materia de control vehicular hagan los centros de servicios fiscales, a efecto de que los trámites se realicen apegados a las normas, requisitos, criterios y lineamientos vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203116002 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad que deberán observar las unidades administrativas que participan en la integración del Registro Estatal Vehicular.
- Proponer las adecuaciones a las aplicaciones informáticas y actualizar el contenido de los programas electrónicos para el emplacamiento y respaldo de los archivos digitales de los trámites de control vehicular.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, coordinación con las entidades federativas, el intercambio de información relacionada con el registro de alta y baja de vehículos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, inherentes a los trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Impartir los cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
- Elaborar los proyectos de información de los registros de contribuyentes que obran en el Registro Estatal de Vehículos, que deba ser proporcionada para la defensa de los intereses de la hacienda pública, a las autoridades judiciales o administrativas o a las del ámbito federal encargadas de la procuración y administración de justicia.
- Elaborar los informes relacionados con la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, a efecto de remitirlos a la Dirección Jurídica Consultiva para los efectos legales a que haya lugar.
- Administrar y controlar el adecuado suministro de las tarjetas de circulación a las delegaciones fiscales.
- Supervisar la integración de expedientes de los trámites de control vehicular realizados en los centros de servicios fiscales y en las instancias públicas o privadas convenidas, que presten servicios de control vehicular.
- Supervisar la correcta operación de los servicios de registro, actualización y control de vehículos, transferidos mediante convenio expreso a agencias distribuidoras de vehículos o cualquier otra entidad.
- Asignar, administrar y controlar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México, las placas específicas a disposición de las y los contribuyentes.
- Requerir, en el ámbito de sus competencias, información a los distribuidores, fabricantes, ensambladores de vehículos automotores, con los que se tenga convenio de coordinación de prestación de servicios, en materia de control vehicular.
- Atender, en el ámbito de sus competencias, las consultas que en materia de control vehicular hagan los centros de servicios fiscales, a efecto de que los trámites se realicen apegados a las normas, requisitos, criterios y lineamientos vigentes.
- Inspeccionar el cumplimiento de los requerimientos de datos, documentos e informes de las actividades relacionadas con el Registro Estatal de Vehículos.
- Dar respuesta en apego a las normas vigentes, a las consultas en materia de control vehicular que hagan los municipios y agencias distribuidoras de vehículos, con los que se tengan celebrados convenios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO:

Dirigir, controlar, coordinar e instrumentar las estrategias de control y cobro coactivo de créditos fiscales, que permitan incrementar la recaudación de ingresos en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer las estrategias y acciones para el registro, depuración, control, cobro y cancelación de los créditos fiscales a favor del Estado, así como proporcionar con oportunidad la información a publicar en el portal electrónico oficial relacionada con los créditos fiscales de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Determinar y proponer la creación de sistemas automatizados para la adecuada operación, seguimiento y control de la cartera, el manejo de los expedientes, la diligenciación de documentos y la guarda, custodia y administración de bienes embargados.
- Establecer los lineamientos operativos para la ejecución de los créditos fiscales que permitan la homogenización de la operación de la cobranza en las oficinas rentísticas.
- Proponer las modificaciones, en el ámbito de su competencia, que se requieran al marco legal, a efecto de incrementar la eficiencia en la recaudación y las contribuciones, aprovechamientos y productos, en los términos de los convenios suscritos para el efecto, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Establecer programas de capacitación para el personal adscrito a la Dirección General, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución y temas inherentes al control y cobro de créditos fiscales.
- Proporcionar asesoría respecto al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para la solución de las problemáticas que se presentan en las delegaciones fiscales con sujeción a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Resolver las solicitudes de pago en especie vía dación en pago de créditos fiscales.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos orientados a promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como las estrategias para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y las acciones de control, seguimiento, depuración y actualización de la cartera de créditos fiscales.
- Implementar los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de administración de cartera.
- Determinar las estrategias para la recuperación de créditos fiscales, a través de la formulación del programa de trabajo respectivo.
- Programar, establecer, supervisar y evaluar las actividades de las delegaciones fiscales, así como determinar la estructura funcional para el desarrollo de las actividades en materia de cobranza de créditos fiscales.
- Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y suspenderlo en caso que resulte procedente, así como los criterios para fijarlos en cantidad líquida y su cobranza, aplicando las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscal.
- Apoyar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el diseño de formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Verificar, en materia de su competencia, la operación y actualización permanente del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de créditos fiscales en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Vigilar que en las delegaciones fiscales ordenen y practiquen el embargo precautorio en los casos que proceda y, en su caso, dejarlo sin efectos conforme a la ley, así como calificar y autorizar la garantía o la sustitución de la misma, cuando sea requerida por la o el contribuyente y proceda en los embargos en vía administrativa y remover libremente a los depositarios, administradores o interventores con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Proporcionar a las sociedades crediticias la información relacionada con créditos fiscales determinados a las y los contribuyentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar en apoyo de las delegaciones fiscales los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo de las autoridades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y establecer las actividades de control, evaluación y seguimiento de las oficinas centrales, delegaciones fiscales en materia de control de créditos.
- Establecer lineamientos de control y supervisión que faciliten la administración de la cartera de crédito que provengan de las delegaciones, centros de servicios fiscales, oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar elementos para su fiscalización.
- Identificar la situación que guarda la cartera de créditos, cobrable y de seguimiento.
- Proponer la elaboración de manuales de procedimientos que faciliten el control y seguimiento de la cartera de créditos fiscales.
- Sugerir la creación de sistemas automatizados para el adecuado control de la cartera de bienes embargados.
- Proponer los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de control de créditos.
- Plantear medidas de control para la administración y automatización de las constancias de habilitación de los notificadores ejecutores y terceros que realizan actos del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- Proponer estructuras organizacionales para el desarrollo de las actividades de las delegaciones fiscales en el ámbito de su competencia.
- Verificar, en materia de su competencia, la operación y actualización permanente del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Vigilar el sistema de recaudación y determinar el contenido de los programas electrónicos, así como obtener información de bases de datos externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales.
- Identificar las necesidades de capacitación y actualización emergente relacionadas con el control de créditos e impartirla, según corresponda.
- Apoyar a las delegaciones fiscales en los asuntos relacionados con el control de créditos.
- Controlar, supervisar y mantener actualizado el inventario de las multas administrativas federales no fiscales.
- Vigilar el estado de la cartera de créditos, así como su registro, depuración y cancelación.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de las sociedades crediticias, respecto de créditos fiscales determinados a las y los contribuyentes que se encuentren bajo su control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114101 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer los mecanismos de control, supervisión y operación de la cartera de créditos fiscales.
- Coordinar las actividades de registro, control, depuración y cancelación de la cartera de créditos fiscales.
- Diseñar y proponer los controles internos necesarios para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de créditos fiscales.
- Identificar y proponer la creación de los sistemas automatizados que se requieran para el adecuado control, operación y seguimiento de la cartera de créditos fiscales, así como para el control y manejo de los expedientes y bienes embargados.
- Supervisar y evaluar, en materia de su competencia, a las oficinas centrales y delegaciones fiscales.
- Analizar y validar la recuperación de las multas administrativas federales no fiscales.
- Proporcionar apoyo y asistencia a las delegaciones fiscales en aspectos relacionados con el control de los créditos fiscales.
- Preparar el informe que se deberá rendir ante la sociedad crediticia correspondiente, respecto de créditos fiscales determinados, a las o los contribuyentes que se encuentren bajo su control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114200 SUBDIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO

OBJETIVO:

Establecer e instrumentar las estrategias y lineamientos para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

FUNCIONES:

- Implementar los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en la materia de su competencia.
- Diseñar y someter a aprobación de la instancia respectiva, la creación de sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión.
- Revisar y validar los lineamientos operativos para el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Revisar y aprobar los formatos necesarios para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Participar en la integración del programa anual de capacitación en materia de cobranza y, en su caso, impartir la capacitación requerida.
- Establecer programas de capacitación y auto-capacitación para el personal que realiza las funciones de cobro coactivo.
- Revisar los lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos y someterlo a la aprobación de su superiora o superior jerárquico.
- Coordinar la asesoría para la solución de las problemáticas que se susciten en las delegaciones fiscales con sujeción a las normas y lineamientos vigentes.
- Revisar los proyectos de resolución de pago en especie vía dación en pago de créditos fiscales.
- Coordinar en apoyo de las delegaciones fiscales los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como del que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203114201 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO:

Impulsar e instrumentar las estrategias para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como asesorar técnicamente a las oficinas de recaudación en la materia.

FUNCIONES:

- Identificar sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión.
- Elaborar y actualizar los lineamientos y formatos para la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Participar en el desarrollo del programa anual de capacitación en materia de cobranza y, en su caso, impartir la capacitación correspondiente.
- Realizar las acciones pertinentes para la autocapacitación, capacitación y actualización del personal en materia de cobranza.
- Elaborar los lineamientos del pago de créditos fiscales a plazos.
- Apoyar en la homogenización de la operación de la cobranza en las oficinas de recaudación.
- Proporcionar asesoría para la solución de la problemática que se suscita en las delegaciones fiscales, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas y lineamientos vigentes.
- Revisar los archivos que envíen las delegaciones fiscales correspondientes al reporte de incentivos por logro de objetivos en los anexos “C” y “D” de las “Reglas de Carácter General a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Ingresos del Estado de México”, a efecto de validar el puntaje del concepto de la diligencia.
- Revisar en las delegaciones fiscales los expedientes fiscales con respecto a las acciones reportadas en los anexos “C” y “D” de las “Reglas de Carácter General a que se refiere el Artículo 5 de la Ley de Ingresos del Estado de México”.
- Requerir a las delegaciones fiscales el envío del inventario de bienes embargados en forma mensual y que éste contenga además, todos los bienes que estén en depositaria de terceros.
- Requerir a las delegaciones fiscales el envío de libros de entradas y salidas en forma mensual de la bodega de los bienes embargados.
- Supervisar las acciones efectuadas por el personal de las delegaciones fiscales relacionadas con la notificación y ejecución de actos de autoridad, aplicando la normatividad establecida.
- Elaborar el programa para cursos de capacitación relacionados con los temas de notificación y ejecución.
- Elaborar los proyectos de resolución del pago en especie vía dación en pago de créditos fiscales.
- Gestionar, ante las instancias competentes, auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución y el apoyo necesario de las autoridades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el diseño de estrategias que coadyuven a incrementar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, a efecto de aumentar la recaudación y mejorar las finanzas públicas de la entidad.

FUNCIONES:

- Establecer, normar y controlar, en materia de su competencia, los programas de recaudación tributaria.
- Publicar en el portal electrónico oficial, la información relativa a los créditos fiscales, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Verificar que se proporcione asistencia y orientación a la o al contribuyente de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de medios masivos de comunicación, así como fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Asistir, en representación de la Dirección General de Recaudación, a foros, reuniones y demás eventos en los que se aborden temas y tópicos en materia de su competencia.
- Vigilar que se proporcione la información y orientación correspondiente sobre la localización, horarios de atención al público, requisitos, costo y tiempo de respuesta de los servicios que proporcionan las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, relacionados con el cobro de obligaciones fiscales.
- Coordinar el uso correcto de los formatos autorizados que emita el Gobierno Estatal y, en su caso, proporcionar asesoría para su llenado.
- Diseñar, en coordinación con las instancias correspondientes, campañas de difusión que incluyan conferencias, talleres y cursos respecto de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Dar respuesta y seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos derivados del servicio que se proporciona a las y los contribuyentes en materia fiscal y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Vigilar que se brinde información correcta y veraz a la o al contribuyente acerca de los trámites necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Coordinar la integración y actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación con los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Evaluar la calidad de los servicios que se proporcionan en los centros de servicios fiscales.
- Verificar que las actividades que se llevan a cabo en los centros de servicios fiscales, tengan como finalidad brindar servicios de calidad y calidez a las y los usuarios, de conformidad con los lineamientos de atención establecidos.
- Proponer y llevar a cabo acciones de mejoras orientadas a eficientar, agilizar y simplificar los procedimientos para la prestación de los servicios a cargo de las oficinas recaudadoras.
- Coordinar la asesoría que se proporciona en materia de interpretación y aplicación de los preceptos legales que rigen el pago de los impuestos en el Estado.
- Asegurar el cumplimiento del programa anual de capacitación, dirigido a personal que proporcionan atención a la o al contribuyente.
- Generar los registros y estadísticas que requieran las autoridades en materia de asistencia a la o al contribuyente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales y los procedimientos operativos necesarios para brindar una atención de calidad a las y los contribuyentes.
- Dirigir las acciones de implementación o conservación de la imagen institucional en los centros de servicios fiscales en el marco del Programa Compromiso en el Servicio.
- Promover, en coordinación con autoridades educativas, el programa de cultura fiscal para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales en estudiantes de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117100 SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE SERVICIO FISCAL

OBJETIVO:

Implementar y, en su caso, rediseñar acciones orientadas a medir el nivel de satisfacción de las y los usuarios respecto de los servicios recibidos en los centros de servicios fiscales, mediante la emisión de manuales de procedimientos y capacitación constante al personal al servicio público adscrito a la Dirección General.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de acciones para medir el nivel de satisfacción de las y los usuarios respecto de los servicios recibidos en los centros de servicios fiscales, así como generar las estadísticas correspondientes.
- Establecer estrategias para elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia de atención a la o al contribuyente.
- Coordinar las visitas de evaluación a los centros de servicios fiscales, vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Emitir lineamientos para homologar los servicios que se brindan en los centros de servicios fiscales en la Delegaciones fiscales.
- Coordinar las acciones encaminadas a la detección de necesidades de capacitación de las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a los centros de servicios fiscales.
- Coordinar y realizar el seguimiento, conjuntamente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, del programa anual de capacitación para al personal que brindan atención a la o al contribuyente.
- Establecer estrategias de comunicación que permitan la actualización en materia fiscal y de control vehicular al personal que proporcionan atención a la y al contribuyente.
- Determinar las funciones de cada uno de los puestos involucrados en la atención a la o al contribuyente en los centros de servicios fiscales y proponer los perfiles idóneos.
- Elaborar lineamientos y códigos de ética del personal que proporciona atención a la y al contribuyente y verificar su cumplimiento.
- Coordinar las acciones para llevar a cabo y difundir programas de cultura fiscal dirigidos a estudiantes de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117101 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISEÑO DE PROCESOS

OBJETIVO:

Elaborar y, en su caso, rediseñar los procedimientos y mantener actualizados los manuales administrativos relacionados con el mejoramiento y evaluación de la atención que se proporciona en los centros de servicios fiscales.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, códigos de ética y lineamientos relacionados con la atención a la o al contribuyente y verificar su cumplimiento.
- Elaborar los formatos y la cédula para la evaluación y envío de los resultados obtenidos en los centros de servicios fiscales, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora sugeridas.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas en materia de atención a la y al contribuyente, a efecto de diseñar acciones de mejora para los procesos en la materia.
- Realizar el monitoreo remoto del sistema de emisión de turnos, así como generar su reporte estadístico.

- Administrar el módulo de citas web del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
- Vigilar el cumplimiento del uso de uniformes y gafetes de identificación del personal que brindan atención a la o al contribuyente, así como de los lineamientos de ética que deberán observar.
- Sugerir las funciones de cada uno de los puestos involucrados en la atención a la y al contribuyente en los centros de servicios fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117102 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CULTURA FISCAL

OBJETIVO:

Proporcionar capacitación al personal que brinda atención a la y al contribuyente, a efecto de fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales, mediante acciones que fortalezcan la cultura fiscal entre la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elaborar y coordinar la aplicación de los cuestionarios de detección de necesidades de capacitación en los centros de servicios fiscales.
- Estructurar el programa anual de capacitación técnica y motivacional y gestionar la atención de los temas requeridos al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Atender las solicitudes de capacitación que realizan los centros de servicios fiscales, a través de sus delegaciones fiscales con la finalidad de establecer un proceso de mejora continúa.
- Coordinar los programas de capacitación y actualización en los cuales participe la Dirección de Atención al Contribuyente y llevar el registro de la información correspondiente de los cursos impartidos.
- Gestionar con las autoridades educativas el programa de cultura fiscal para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.
- Promover la cultura tributaria, mediante conferencias, talleres y cursos dirigidos a las y los estudiantes de los distintos niveles educativos.
- Administrar el módulo de evaluación de desempeño del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo a la Dirección General a efecto de que la información relativa a los créditos fiscales se publique en el portal electrónico oficial, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Coordinar y establecer esquemas que permitan brindar asesoría a las y los contribuyentes, a través de los medios electrónicos y por vía telefónica.
- Participar en la elaboración de instrumentos de orientación en materia fiscal que faciliten a las y los contribuyentes la realización de sus trámites y pago de contribuciones.
- Participar en la revisión y adecuación de los sistemas informáticos establecidos en la Dirección General de Recaudación, para la atención a la o al contribuyente.
- Recibir y realizar el seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos en el servicio, que se proporciona a las y los contribuyentes en materia fiscal y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, que la información que se publique y se difunda para conocimiento de las y los contribuyentes se encuentre actualizada y sea correcta.
- Promover la orientación a las y los contribuyentes sobre temas fiscales, a través de campañas de difusión en medios de comunicación masiva.
- Proponer esquemas de información sobre los servicios, horarios, lugares de atención, teléfonos y tiempos de respuesta de los servicios que se ofrecen en los centros de servicios fiscales.
- Verificar que se lleven a cabo acciones que permitan implementar o conservar la imagen institucional en los centros de servicios fiscales dentro del marco del Programa de Compromiso en el Servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117201 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN MASIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Orientar a las o los contribuyentes sobre temas fiscales, a través de campañas de difusión en medios de comunicación masiva.
- Participar en la elaboración de instrumentos de orientación en materia fiscal, que faciliten a las y los contribuyentes la realización de sus trámites y el pago de contribuciones.
- Mantener actualizada la información fiscal en la página Web de servicios a la o al contribuyente.
- Gestionar la publicación, en el portal electrónico oficial, de la información relativa a créditos fiscales, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Elaborar folletos, dípticos, trípticos, carteles y banners en los que se dé a conocer los servicios, costos y requisitos de los trámites en materia fiscal, así como las facilidades para el pago de contribuciones.
- Participar en la elaboración de mensajes para difundir las políticas y programas del Gobierno del Estado de México relacionados con el pago de impuestos.
- Participar en la difusión de los formatos de avisos, altas, declaraciones de pago, entre otros, a efecto de mantener informados a las y los contribuyentes.
- Realizar acciones de conservación de la imagen institucional en los centros de servicios fiscales, dentro del marco del Programa Compromiso en el Servicio
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203117202 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de asesoría especializada de las y los contribuyentes, emitidas por correo electrónico y vía telefónica, así como las quejas, sugerencias y reconocimientos.

FUNCIONES:

- Proporcionar asistencia y orientación a la o al contribuyente, a través de medios electrónicos y vía telefónica.
- Elaborar informes y estadísticas de los servicios que se ofrecen vía telefónica y medios electrónicos.
- Recibir, atender y canalizar, cuando corresponda, las quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten las y los contribuyentes respecto de los servicios que se brindan en los centros de servicios fiscales.
- Apoyar a las y los contribuyentes en la realización de sus trámites fiscales, canalizándolos ante las autoridades en la materia correspondiente.
- Asesorar a las y los contribuyentes en la interpretación y aplicación de preceptos legales, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203118000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Recaudación, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Coordinar la solicitud de trámites, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias.
- Coordinar y mantener actualizadas las plantillas autorizadas del personal de base y eventual que labora, observando la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar con base en el presupuesto autorizado el ejercicio del calendario programático presupuestal.
- Contabilizar el ejercicio presupuestal de la Dirección General, así como vigilar y analizar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Autorizar y revisar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Dirección General.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo.
- Supervisar el registro y control del avance financiero de los programas e inversión ejecutados por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Supervisar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Coordinar, controlar y supervisar el proceso de adquisición de los bienes de consumo, así como la contratación de servicios requeridos por la Dirección General, en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar el suministro y almacenamiento de los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.

- Rescindir la relación de trabajo del personal que incurra en causas de responsabilidad laboral establecidas en el Artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar las acciones relacionadas con el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, del Programa de Operaciones Consolidadas, así como el Programa de Arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la integración, depuración, consulta y eliminación del acervo documental bajo resguardo de las unidades administrativas de la Dirección General, tomando en consideración la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar, registrar y controlar el avance programático-presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste que se consideren pertinentes.
- Supervisar que el personal al servicio público que labora en la Dirección General, realice los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con lo establecido, así como informar por escrito a su superiora o superior jerárquico las irregularidades detectadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203118001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar y controlar las acciones relacionadas con el desarrollo y administración de los recursos humanos que laboran en la Dirección General, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes en la materia, a fin de promover el desempeño eficiente y contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizada la plantilla de plazas y elaborar la nómina de la Dirección General de Recaudación.
- Implementar, vigilar y registrar las incidencias que se deriven de la puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidades, estímulos, suspensiones, pago de viáticos y recompensas del personal adscrito a la Dirección General de Recaudación.
- Realizar la evaluación al desempeño del personal al servicio público, con base en los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Realizar los trámites administrativos para la contratación, control y baja del personal eventual, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar los recursos para el pago de los contratos por tiempo determinado, así como elaborar la nómina correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar y aplicar el proceso de reclutamiento y selección de candidatas y candidatos a ingresar a laborar en la Dirección General de Recaudación y tramitar la autorización ante las instancias correspondientes.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, resulten de los sobregiros con base en las conciliaciones de gasto corriente del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Realizar los movimientos que se generen por recisiones laborales establecida en el Artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Gestionar la participación del personal de la Dirección General, a cursos de capacitación y actualización, considerando el perfil del puesto y las necesidades de las unidades administrativas.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas la presencia del órgano de control interno en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de cumplir con la normatividad administrativa vigente en la materia.
- Elaborar la nómina para el pago de percepciones y deducciones del personal contratado por tiempo determinado, conforme a la normatividad vigente y el pago de incentivos y multas conforme a las Reglas de Carácter General a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Ingresos del Estado de México y las Reglas de Carácter General para Distribuir los Ingresos que Percibe el Fisco Estatal por Concepto de las Multas Referidas en el Artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como aquellas que deriven de los Programas de Vigilancia de Obligaciones que se ejecuten en el ejercicio de sus facultades derivadas de los convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, vigentes.
- Coordinar el proceso para la presentación de manifestación de bienes por anualidad de las servidoras públicas y los servidores públicos sujetos a esta obligación.
- Integrar y desarrollar el Programa de Protección Civil y de Seguridad e Higiene en las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203118002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, así como el Programa Anual de Metas Físicas, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar, en coordinación con los departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Servicios Generales, el calendario programático presupuestal, con base al presupuesto autorizado.
- Gestionar la revolvencia del fondo fijo de caja, conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General.
- Recibir y revisar la documentación comprobatoria del gasto que se derive de las acciones y programas que ejecutan las unidades administrativas, a fin de que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable y presupuestal.
- Realizar las conciliaciones de inversión, cuando sea el caso, así como del gasto corriente con las instancias correspondientes, con apoyo de los departamentos de la Dirección de Administración y Servicios Generales en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas para el registro y ejercicio del gasto
- Tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado de acuerdo con las necesidades de la Dirección General de Recaudación.
- Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Dirección General de Recaudación.
- Supervisar, registrar y controlar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste que se consideren pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203118003 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad los recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desempeño de sus funciones, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General, el Programa Anual de Mantenimiento, Reparación, Acondicionamiento y Equipamiento de las Instalaciones, observando el cumplimiento de las normas establecidas en la materia, así como llevar a cabo su ejecución y supervisión.
- Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, el Programa de Operaciones Consolidadas, así como el Programa de Arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar los diferentes procesos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con base en las necesidades de las áreas usuarias y en la normatividad vigente en la materia.
- Mantener actualizado el sistema integral de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de Dirección General de Recaudación.
- Proporcionar los combustibles y lubricantes, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, verificando su correcta aplicación y ejecución.
- Contratar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación que se requieran en los diferentes inmuebles de la Dirección General de Recaudación.
- Implementar un sistema de control de gastos derivados de los servicios de telefonía, fotocopiado y energía eléctrica, solicitados por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Almacenar y suministrar los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Supervisar y verificar que los procedimientos para la adquisición de los bienes y la contratación de servicios que requiere la Dirección General para su operación y funcionamiento se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos la información necesaria para la elaboración de los programas y actividades en materia de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203119000 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS Y ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar la integración e implementación de mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover y potenciar la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos y productos en términos de los convenios suscritos en la materia, así como participar en los procesos administrativos y de información interinstitucional, municipal y con organismos auxiliares.

FUNCIONES:

- Establecer, normar y controlar, en materia de su competencia, los programas de recaudación tributaria.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en materia de su competencia, las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Diseñar los mecanismos idóneos para la modernización y sistematización de los procesos administrativos y tributarios.
- Presentar los programas de trabajo a la o el titular de la Dirección General de Recaudación para su aprobación, así como a los municipios y a los organismos auxiliares, a efecto de obtener y propiciar la colaboración inmediata de los mismos.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las funciones y actividades en materia de modernización tributaria para contribuciones, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa entre el Gobierno del Estado de México, los municipios y organismos auxiliares.
- Promover, en materia de su competencia, la instrumentación de sistemas de información y generar reportes gerenciales dirigidos a los mandos directivos, a los municipios y los organismos auxiliares, que incluyan el flujo de información estadística de recaudación, contribuyentes omisos, emisiones de requerimientos, valuaciones catastrales, cobro coactivo, conciliación de ingresos y retroalimentación de los padrones de las entidades involucradas.
- Proponer, gestionar y validar ante la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática, el desarrollo de aplicaciones y herramientas, así como su modificación y mantenimiento permanente.
- Analizar y mejorar los procesos administrativos y de flujo de información interinstitucional y municipal, en coordinación con autoridades estatales y municipales.
- Participar como enlace con los municipios para la transferencia de información referente a sus padrones de catastro, contribuyentes omisos y viceversa.
- Vigilar la modificación y actualización permanente de los padrones de catastro e impuesto predial, a petición de los municipios y valuadores catastrales autorizados.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia, que permitan incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tales efectos.
- Actualizar y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en materia de su competencia, así como determinar el contenido de los programas electrónicos.
- Difundir los formatos de avisos, registros de alta en el padrón de contribuyentes, declaraciones de pago de contribuciones, entre otros, así como brindar asesoría para su llenado.
- Integrar y mantener actualizado, en materia de su competencia, el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en el ámbito estatal, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Recibir y, en su caso, requerir a los contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y municipales de los convenios suscritos al efecto.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de las y los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales.
- Verificar que las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes relacionadas con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, se tramiten y resuelvan en tiempo y forma.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de los verificadores y notificadores que le sean adscritos y de terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la Dirección General de Recaudación, y los que corresponda en razón de sus atribuciones.
- Intervenir en auxilio de la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130000 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública en la entidad.
- Participar, en el ámbito de su competencia, con los órganos de coordinación hacendaria estatal y municipal y, por delegación de la o el titular de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito federal.

- Diseñar e implementar programas de fiscalización y evaluar sus resultados.
- Vigilar la estricta observancia de las políticas, procedimientos y programas en materia de fiscalización.
- Elaborar el sistema único de información con entidades federativas.
- Planear, coordinar y realizar las actividades inherentes a la programación de los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales.
- Establecer los sistemas y procedimientos internos a los que debe ajustarse la revisión para el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.
- Coordinar la ejecución de las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de Convenios Estatales, así como de las desarrolladas en materia de fiscalización de impuestos federales y estatales que se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes dictadas por la C. Gobernadora o el C. Gobernador del Estado de México y demás autoridades competentes.
- Expedir las credenciales o constancias de identificación de las servidoras públicas y los servidores públicos que se autoricen para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones, aseguramiento y/o embargos precautorios, y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales federales y estatales.
- Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones, auditorías, notificaciones, inspecciones, verificaciones y demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de las obligaciones fiscales federales y estatales que establezca la legislación aplicable en esta materia.
- Dirigir las acciones tendientes a la verificación y comprobación de las obligaciones fiscales relacionados con la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio estatal de toda clase de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- Coordinar y supervisar la ejecución las acciones para el destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal, por el fisco federal.
- Designar a la o el perito que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con el ejercicio de la fiscalización relativa a impuesto general de importación y general de exportación.
- Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos para requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, avisos y demás documentos que estén obligados a presentar, conforme a las disposiciones fiscales, así como la contabilidad que estén obligados a llevar.
- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos registrados o contadoras públicas registradas para efectos fiscales, sobre los estados financieros de las y los contribuyentes.
- Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por las y los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible emisión de actos de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia y/o circunscripción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentren realizando.
- Determinar presuntamente la base o fuente generadora de contribuciones, en términos de la legislación aplicable.
- Determinar los créditos fiscales omitidos a cargo de las y los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios con ellos, e imponer las sanciones fiscales que correspondan o, en su caso, condonar las multas y recargos que impongan en el ejercicio de sus facultades de comprobación de los impuestos federales coordinados, en términos de las leyes y convenios respectivos.
- Elaborar y someter a la aprobación de la o el titular de la Secretaría las resoluciones de condonación parcial o total a favor de los particulares, respecto de las multas y recargos previstos en las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ordenar y practicar aseguramientos y embargos precautorios para asegurar el interés fiscal, en los casos en que la ley lo señale y levantarlo cuando proceda, así como autorizar la sustitución de la garantía, nombrar depositarios a las y los contribuyentes que reúnan las condiciones de seguridad y removerlos cuando así se requiera.
- Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores transferencias de fondos, con el objeto de cubrir adeudos fiscales, cuando así lo soliciten las y los contribuyentes.
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación señaladas en las disposiciones fiscales.
- Ejercer las atribuciones y funciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios que se celebren con los gobiernos federales y municipales, y con organismos auxiliares.
- Informar a la Procuraduría Fiscal o a la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, según corresponda, sobre la presunta comisión de delitos fiscales o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y de las infracciones cometidas por las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a esta Dirección General de Fiscalización, así como determinar, en su caso, el perjuicio de la hacienda pública del Estado.
- Vigilar y realizar el seguimiento a los programas respectivos y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes y responsables solidarios, en términos de la ley.

- Colaborar con la representación fiscal federal o estatal durante la tramitación de los juicios interpuestos por las y los contribuyentes, en contra de actos o resoluciones emanados del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras otorgadas por las disposiciones fiscales.
- Solicitar a las autoridades correspondientes el pago de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora coordinada.
- Expedir constancias o certificar las copias de documentos y constancias bajo su resguardo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Modificar o revocar aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en el ejercicio de sus facultades.
- Autorizar y otorgar el registro para la formulación de dictámenes sobre la determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal a las contadoras o contadores públicos, cancelar o dar de baja dicho registro e imponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de sus obligaciones en los términos que establecen las disposiciones fiscales.
- Coordinar el registro de los colegios, asociaciones y federaciones profesionales de contadoras o contadores públicos y a las personas jurídico colectivas que tengan como socios, miembros o integrantes a contadoras o contadores públicos que hayan obtenido autorización y registro para formular dictámenes.
- Vigilar que se lleven a cabo los requerimientos a las contadoras y los contadores públicos que hayan formulado dictamen sobre la determinación y pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, la información y documentación relacionada con éstas o con los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones que hayan presentado.
- Ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de las y los contribuyentes de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- Emitir oficios de observaciones cargo de las y los contribuyentes, responsables, solidarios o terceros, en ejercicio de sus facultades de comprobación.
- Tramitar y ejecutar los procedimientos y acciones para dar destino final a los bienes adjudicados a favor del fisco federal con motivo del ejercicio a sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
- Dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.
- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales, considerando la programación y planeación estratégica de inteligencia financiera.
- Planear, dirigir, coordinar y realizar actividades inherentes a la programación y planeación estratégica de inteligencia financiera de los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Fiscalización.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización y evaluar el cumplimiento de las mismas.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Fiscalización con los responsables de cada unidad administrativa.
- Aprobar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización, ante la Dirección General de Personal, así como controlar y vigilar el pago de sueldos.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos automotores, teléfonos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja, conforme a la normatividad establecida y supervisar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General de Fiscalización.
- Diseñar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y la productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección General de Fiscalización.
- Dirigir programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Coadyuvar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las servidoras públicas y los servidores públicos.

- Coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos internos de simplificación, modernización y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, realizando el seguimiento de los mismos para verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130101 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Atender los asuntos relativos a la administración y desarrollo del personal, así como analizar, controlar y registrar los recursos financieros autorizados a la Dirección General de Fiscalización; verificando en ambos ámbitos el cumplimiento de la legislación, la normatividad y los procedimientos aplicables.

FUNCIONES:

- Realizar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción y promoción que las diferentes unidades administrativas solicitan a la Delegación Administrativa, ante la Dirección General de Personal.
- Actualizar y validar la nomina ante la Dirección General de Personal, con el objeto de que se apliquen los pagos de remuneraciones al personal en forma oportuna.
- Controlar y operar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA), a fin de ingresar las comisiones, incapacidades, vacaciones, faltas y retardos del personal operativo de la Dirección General de Fiscalización.
- Instrumentar las acciones encaminadas a mantener la estabilidad laboral del personal de la Dirección General de Fiscalización, coadyuvando con las instancias gubernamentales estatales correspondientes, para realizar las gestiones legales aplicables en la materia.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Dirección General de Fiscalización.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mando medio y realizar acciones de vinculación con las autoridades estatales competentes para instrumentar los programas y los eventos de capacitación.
- Integrar el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Fiscalización.
- Operar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar a cabo el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General de Fiscalización.
- Recibir y revisar la documentación comprobatoria de gastos que se derive de las acciones y programas que ejecutan las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, a efecto de que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para su clasificación y registro contable y presupuestal.
- Realizar las conciliaciones de gasto corriente y de inversión con las instancias correspondientes.
- Aplicar las disposiciones administrativas que establezca la Secretaría de Finanzas, para el registro y ejercicio del gasto público.
- Tramitar las modificaciones al presupuesto autorizado de acuerdo con las necesidades de la Dirección General de Fiscalización.
- Generar los reportes contables y programático presupuestal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Dirección General de Fiscalización.
- Supervisar, registrar y controlar el avance programático presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajustes que se consideren pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130200 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar dirigir y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información que permitan agilizar y eficientar las funciones de la Dirección General de Fiscalización, así como monitorear, atender y solventar las necesidades de capacitación e investigar nuevas tecnologías en materia de informática.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las y los usuarios, así como integrar la documentación técnica correspondiente.
- Elaborar los programas anuales en materia de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto.
- Atender las necesidades de automatización de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Coordinar la capacitación dirigida al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos.
- Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos de la Dirección General de Fiscalización, así como verificar su óptimo su aprovechamiento.
- Supervisar la generación de los programas necesarios para integrar la información de las y los contribuyentes omisos en pagos de impuestos para fiscalizar, de conformidad con los criterios proporcionados por la Dirección de Programación.

- Supervisar el seguimiento a los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware que se requiera.
- Verificar el establecimiento medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información a cargo de la Dirección General de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130201 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y mejorar los sistemas automatizados de información orientados a agilizar y eficientar el desempeño de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, así como proporcionar el mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo a los sistemas en operación.

FUNCIONES:

- Diseñar y desarrollar sistemas internos automatizados, así como mantenerlos actualizados para la operación de los procesos de la Dirección General de Fiscalización.
- Diseñar y aplicar mecanismos de protección para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera la Dirección General de Fiscalización.
- Compilar y mantener bajo resguardo las bases de datos de la Dirección General de Fiscalización.
- Atender y auxiliar con oportunidad las necesidades de automatización de los procesos de las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Realizar, previo a la implementación de sistemas o a la aplicación de información, las pruebas que permitan garantizar su funcionamiento y eficiencia.
- Elaborar y resguardar la documentación técnica de los programas fuente de los sistemas automatizados.
- Elaborar procedimientos estándar, que sirvan como base para realizar cambios en los sistemas automatizados establecidos.
- Realizar el seguimiento a los reportes derivados de la solicitud de modificación a los sistemas automatizados, así como mantenerlos actualizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130202 DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA, SOPORTE Y SEGURIDAD

OBJETIVO:

Proporcionar soporte técnico al servicio a la red de telecomunicaciones para el intercambio de información que garantice la confiabilidad y eficiencia entre las Delegaciones de Fiscalización, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y las demás entidades, así como analizar las tendencias del hardware y software que permitan el óptimo funcionamiento y disposición de la información.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para obtener los dictámenes relativos a la adquisición de hardware, software y equipos de telecomunicaciones que se requieran.
- Realizar los trámites y gestiones necesarios ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a efecto de contar con sistemas que permita cumplir a la Dirección General de Fiscalización con su función fiscalizadora.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Administrar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Supervisar el funcionamiento y utilización de los bienes informáticos y del software con que cuentan las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Monitorear y verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Mantener la red de telecomunicaciones entre las Delegaciones de Fiscalización y las oficinas centrales de la Dirección General de Fiscalización.
- Implementar nuevos esquemas de redes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las entidades y organismos con los que se vinculan los trabajos de la Dirección General de Fiscalización.
- Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento de la Dirección General de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130203 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE APLICACIONES

OBJETIVO:

Administrar y realizar el mantenimiento de las aplicaciones para mejorar los procesos de ingeniería de la información, así como establecer y mantener actualizadas las arquitecturas tecnológicas y proponer soluciones en materia de componentes de arquitecturas de tecnología para la implementación e integración de aplicaciones.

FUNCIONES:

- Administrar el alojamiento de las aplicaciones de la Dirección General de Fiscalización.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para la creación, operación y administración de las bases de datos, que están bajo la responsabilidad de la Dirección General de Fiscalización.
- Programar y diseñar la arquitectura de tecnología para soportar las aplicaciones requeridas por las unidades administrativas.
- Proponer soluciones de tecnología para los componentes de la plataforma de cómputo y aplicativa que se utilizan en sistemas, servicios y monitoreo.
- Establecer y mantener actualizada la arquitectura tecnológica para las aplicaciones de la Dirección General de Fiscalización.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico especializado para la implementación de arquitecturas de tecnología para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información.
- Realizar el seguimiento a los reportes derivados de la solicitud de modificación de los sistemas automatizados, así como mantenerlos actualizados.
- Diseñar y, en su caso, proponer programas de modernización tecnológica que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de las aplicaciones de la Dirección General de Fiscalización.
- Llevar a cabo las acciones de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura informática, así como gestionar el mantenimiento de aplicaciones.
- Instrumentar y administrar las bases de datos de las aplicaciones que operen en la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Fiscalización, así como el respaldo de la información.
- Diseñar y aplicar mecanismos de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información existente en las bases de datos que opera la Dirección General de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203130300 UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE INTELIGENCIA FINANCIERA

OBJETIVO:

Obtener, analizar y consolidar la información fiscal para la investigación de conductas ilícitas, a través de los diversos actos de fiscalización, con el fin de aportar a las unidades encargadas de su aplicación, información que permita prevenir y detectar conductas ilícitas.

FUNCIONES:

- Recabar, recibir y recopilar las pruebas, constancias, reportes, documentación e informes fiscales para detectar conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de posibles delitos.
- Informar a las autoridades competentes sobre las infracciones cometidas por las y los contribuyentes y sobre los resultados de los requerimientos y visitas de verificación.
- Coordinar con las autoridades fiscales la práctica de los actos que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar información relacionada con las facultades y proporcionarla a las autoridades competentes.
- Intercambiar y solicitar a las autoridades federales y entidades federativas la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de programas encaminados a la generación de productos e insumos en materia de impuestos federales, estatales y de comercio exterior.
- Coordinar y supervisar el diseño de los Procedimientos de selección de las y los contribuyentes susceptibles de ser incluidos en algún tipo de revisión.
- Coordinar y supervisar el análisis y estudio de la información para proponer programas de fiscalización.
- Revisar las carpetas en las que se incluyen las propuestas de asuntos a programar y que serán presentadas al Comité de Programación, para su autorización.
- Revisar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como de otras entidades federativas y dependencias, para su validación y análisis.

- Asistir a las reuniones del Grupo de Trabajo de Programación o Comité de Programación, en las que se aborden asuntos relacionados con la programación, para su autorización.
- Coordinar la elaboración de las órdenes de auditoría autorizadas por el Grupo de Trabajo de Programación o Comité de Programación.
- Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a los acuerdos del Grupo de Trabajo de Programación o Comité de Programación.
- Integrar el Programa Operativo Anual de Fiscalización y someterlo a la consideración de las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Coordinar las acciones de programación, a efecto de mantener el flujo operacional de la actividad fiscalizadora en las Direcciones de Operación Regional 1 y 2.
- Instrumentar y realizar el seguimiento a los programas, políticas, procedimientos y control de actividades sustantivas en materia de fiscalización.
- Coordinar la revisión de los dictámenes fiscales para determinar las diferencias de los impuestos federales y estatales.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES

OBJETIVO:

Desarrollar estudios, análisis e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica, así como proponer políticas concretas para la revisión y planeación de las acciones de fiscalización de acuerdo con el perfil tributario de las y los contribuyentes del mercado y del marco geográfico y sectorial.

FUNCIONES:

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

203131101 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES 1

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones relativas a la revisión de impuestos federales, así como controlar los actos aprobados por la decisión del Grupo de Trabajo de Programación, formalizados, oficializados y, en su caso, autorizados; realizando su emisión y envió a las Direcciones de Operación Regional 1 y 2.

FUNCIONES:

- Formular y proponer los programas que permitan la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos federales.
- Seleccionar y programar a las y los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión fiscal, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando a su actualización permanente.
- Integrar los expedientes de los asuntos susceptibles de ser sometidos a la consideración de la decisión del Grupo de Trabajo de Programación, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.

- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de otras entidades federativas y dependencias.
- Realizar las inspecciones oculares a los domicilios fiscales de las y los contribuyentes susceptibles de fiscalizar, en el ámbito de su competencia.
- Emitir cambios de acto o método de análisis, con base en la perspectiva de la revisión que se está realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Tramitar los asuntos inherentes a revisiones que deberán dejar sin efecto, así como validar su procedencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimentación de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos, en el ámbito de su competencia.
- Emitir las órdenes de auditoría y cartas invitación aprobadas por el Grupo de Trabajo de Programación, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación o solicitudes de otras entidades federativas.
- Elaborar los informes de las órdenes programadas entregadas a las Direcciones de Operación Regional 1 y 2.
- Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a las y los contribuyentes sujetos al pago de impuestos federales.
- Determinar y controlar la emisión del número de actos que deberá ejecutar el área operativa, a través de los diferentes métodos existentes para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Controlar y vigilar los actos emitidos de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de programación.
- Registrar y mantener actualizado el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI) conforme a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131102 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES 2

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones relativas a la revisión de impuestos federales, así como controlar los actos aprobados por la decisión del Grupo de Trabajo de Programación, formalizados, oficializados y, en su caso, autorizados; realizando su emisión y envió a las Direcciones de Operación Regional 1 y 2.

FUNCIONES:

- Formular y proponer los programas que permitan la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos federales.
- Seleccionar y programar a las y los contribuyentes o sujetos susceptibles de algún tipo de revisión fiscal, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando a su actualización permanente.
- Integrar los expedientes de los asuntos susceptibles de ser sometidos a la consideración de la decisión del Grupo de Trabajo de Programación, efectuando su seguimiento hasta su conclusión.
- Analizar y validar las propuestas enviadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de otras entidades federativas y dependencias.
- Realizar las inspecciones oculares a los domicilios fiscales de las y los contribuyentes susceptibles de fiscalizar, en el ámbito de su competencia.
- Emitir cambios de acto o método de análisis, con base en la perspectiva de la revisión que se está realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Tramitar los asuntos inherentes a revisiones que deberán dejar sin efecto, así como validar su procedencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y validar los insumos derivados de juicios de nulidad y cumplimentación de sentencias, para la posible emisión de actos de fiscalización y la recuperación de créditos, en el ámbito de su competencia.
- Emitir las órdenes de auditoría y cartas invitación aprobadas por el Grupo de Trabajo de Programación, así como las compulsas derivadas de los antecedentes de programación o solicitudes de otras entidades federativas.
- Elaborar los informes de las órdenes programadas entregadas a las Direcciones de Operación Regional 1 y 2.
- Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a las y los contribuyentes sujetos al pago de impuestos federales.
- Determinar y controlar la emisión del número de actos que deberá ejecutar el área operativa, a través de los diferentes métodos existentes para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Controlar y vigilar los actos emitidos de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados de programación.
- Registrar y mantener actualizado el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI) conforme a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131103 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES FEDERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203131200 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES Y COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

Desarrollar estudios, análisis e investigaciones en los distintos campos de la actividad económica del Estado, encaminados a identificar contribuyentes, giros y zonas que requieran presencia fiscal específica para impuestos estatales y comercio exterior, así como proponer políticas concretas para la revisión y planeación de las acciones de fiscalización de acuerdo con el perfil tributario de las y los contribuyentes del mercado y del marco geográfico y sectorial.

FUNCIONES:

- Formular y proponer programas que permitan la generación de productos e insumos en materia de impuestos estatales y comercio exterior.
- Efectuar estudios, análisis e investigaciones que permitan detectar las causas y formas más comunes de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos estatales; así como identificar áreas de oportunidad para la recaudación de ingresos inherentes al comercio exterior.
- Diseñar mecanismo para abatir el incumplimiento estatal tributario y actividades de fiscalización aduanal, especificando técnicamente la intensidad y distribución de la acción fiscalizadora en el Estado de México y orientando estratégicamente los esfuerzos de las áreas operativas de fiscalización.
- Generar y revisar propuestas de casos específicos en materia de impuestos estatales y comercio exterior, a través de la explotación e integración de información local y la recibida de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Identificar conductas tendientes a la evasión fiscal y contrabando de mercancía de procedencia extranjera.
- Integrar y revisar las propuestas de los asuntos a programar que se someterán al Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
- Elaborar las minutas de los acuerdos surgidos del Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
- Emitir las órdenes de auditoría, de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes; en materia estatal y de comercio exterior.
- Atender y realizar el seguimiento a las auditorías y controlar los actos emitidos.
- Elaborar los informes relacionados con la evaluación del antecedente de programación y sobre la efectividad de los estudios y programas establecidos.
- Controlar y reportar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente autorizadas en el Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
- Revisar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se sometan al Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y Comité de Programación de Comercio Exterior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131201 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES Y COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones relativas a la recuperación de impuestos estatales, instrumentar y consolidar el dictamen del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal en el Estado de México, como medida permanente de regulación espontánea, y promover sus beneficios al resto de las y los contribuyentes, a fin de mantener el incremento en la recaudación de dicho tributo; así como programar los actos de fiscalización en materia de comercio exterior.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar las actividades inherentes al dictamen fiscal estatal.
- Orientar a las y los contribuyentes, contadoras públicas autorizadas, contadores públicos autorizados y terceros interesados, personalmente, vía telefónica o por internet, sobre temas prácticos que realicen y que sea competencia de la Dirección General de Fiscalización.
- Vigilar la actualización continua del padrón de dictaminados y contadoras públicas autorizadas, contadores públicos autorizados, incluyendo las sanciones a los mismos, a fin de contar con información veraz y consistente para la oportuna toma de decisiones.
- Vigilar y canalizar las inconsistencias técnicas que se presenten como imponderables y que ameriten acciones inmediatas por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, a fin de mantener en operación el sitio DICTAMEX y el sistema DICTAMEX, incluyendo la presentación electrónica de avisos y dictamen fiscal estatal.
- Promover la actualización del marco legal tecnológico y operacional del dictamen fiscal estatal, considerando los avances aplicables sobre dicho tópico a nivel federal y en otras entidades federativas.
- Emitir opinión sobre la interpretación práctica de las disposiciones fiscales que regulen la operación del dictamen fiscal estatal, a fin de establecer los criterios de aplicación general.
- Elaborar y, en su caso, mantener actualizados los manuales de procedimientos necesarios para garantizar la eficiente operación del dictamen fiscal estatal, plasmando en los mismos las experiencias logradas a partir de su implementación, a fin de homologar la ampliación de criterios en las áreas operativas.
- Participar en el diseño de reportes, gráficos, estadísticas y cruces de información, necesarios para analizar, interpretar, evaluar y explotar con oportunidad la información contenida en el dictamen fiscal estatal y avisos presentados, considerando las mejoras pertinentes en el transcurso del tiempo.
- Verificar el aviso oportuno electrónico que se realice a los colegios, asociaciones y federaciones profesionales de contadoras públicas y contadores públicos, respecto a la amonestación, suspensión, baja o cancelación de contadoras públicas y contadores públicos autorizados por incurrir en infracciones a las disposiciones fiscales.
- Determinar y promover ante las instancias pertinentes las mejoras aplicables a la operación del sitio DICTAMEX y del sistema DICTAMEX, coordinando en lo subsecuente las diversas etapas de análisis, desarrollo e implementación de las mismas, en caso de aprobarse nuevamente versiones por considerarlas necesarias.
- Proponer ante las unidades administrativas correspondientes, las modificaciones que se consideren pertinentes a las disposiciones fiscales en relación al dictamen fiscal estatal participando en la sustentación de las mismas.
- Fomentar la implementación del dictamen fiscal estatal en función de los resultados obtenidos, en su caso, valorar la inclusión de dicho mecanismo a otras atribuciones locales, a fin de aumentar la liquidez.
- Efectuar los programas que coadyuven a la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos estatales y de comercio exterior.
- Supervisar los procedimientos de selección de contribuyentes susceptibles de revisión fiscal, así como coordinar el análisis de estudio de la información y proponer los programas de fiscalización de impuestos estatales y de comercio exterior a ejecutarse.
- Diseñar y aplicar mecanismos e indicadores que permitan determinar a las y los contribuyentes que se someterán a revisión de auditoría fiscal en materia de impuestos estatales y de comercio exterior.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
- Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a las y los contribuyentes sujetos al pago de impuestos estatales.
- Coadyuvar en la determinación del número de actos en materia de impuestos estatales que deberá ejecutar el área operativa, a través de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes.
- Emitir los diferentes tipos y métodos de revisión autorizados por el Comité de Programación Estatal y por el Comité de Programación de Comercio Exterior.
- Elaborar las minutas de los asuntos estatales y de comercio exterior programados, llevando el seguimiento y control correspondiente.
- Emitir cambios de acto o método de análisis, con base en la perspectiva de la revisión que se está realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Controlar y vigilar los actos emitidos de impuestos estatales y de comercio exterior de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados y contar con información estadística para la adecuada toma de decisiones.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando a su actualización permanente.

- Realizar el estudio del comportamiento fiscal de las y los contribuyentes e Integrar los expedientes y carpetas con indicios de irregularidades, de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y del Comité de Programación de Comercio Exterior, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión
- Revisar las propuestas de asuntos de comercio exterior a programar enviadas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y otras autoridades, para su validación y análisis.
- Revisar los dictámenes fiscales estatales para determinar las diferencias de contribuciones en materia de impuestos estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203131003 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INCENTIVOS

OBJETIVO:

Controlar, gestionar e informar los actos y cifras concernientes a las actividades de fiscalización concurrente de impuestos federales, estatales y de comercio exterior, así como, la recuperación de créditos determinados por actos de fiscalización concurrente y de comercio exterior ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para el pago de incentivos que correspondan al Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar informes de resultados y solicitudes de validación para las diversas instancias estatales, federales y de comercio exterior.
- Elaborar y concentrar las estadísticas que muestren el avance del Programa Operativo Anual (POA) desarrollado por la Dirección General de Fiscalización.
- Formular reportes estadísticos de productividad, efectividad, presencia fiscal, análisis de costo-beneficio, así como todos aquellos que se requieran sobre el proceso fiscalizador.
- Concentrar y controlar los pagos totales y parciales que son recuperados por la Dirección General de Fiscalización.
- Integrar y mantener actualizados el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI) y el Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE) conforme a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes en la materia.
- Concentrar, verificar y validar los ingresos captados por las acciones realizadas por la Dirección General de Fiscalización.
- Solicitar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización concurrente y de comercio exterior, se reporte.
- Solicitar al Servicio de Administración Tributaria (SAT), la verificación y validación de los datos referentes al origen de los actos y del pago que por fiscalización concurrente y de comercio exterior que se tenga pendiente de recuperar.
- Solicitar ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el reintegro de los incentivos que por actos de fiscalización concurrente y de comercio exterior le correspondan al Gobierno del Estado de México.
- Controlar el registro de adjudicaciones en materia aduanal y su correspondiente trámite de reconocimiento de incentivos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Controlar el registro y seguimiento de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanal.
- Controlar el registro de contribuyentes que optaron por el pago de su adeudo en parcialidades, derivado de la autocorrección de su situación fiscal.
- Controlar y realizar el seguimiento a los créditos determinados por Dirección General de Fiscalización, concluidos por la vía de una resolución (liquidación).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203132000 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, a efecto de garantizar que los actos emitidos en materia de fiscalización se apeguen a las disposiciones legales aplicables a la normatividad vigente, para blindar los diversos actos de autoridad y, en su caso, evitar que las impugnaciones de las y los contribuyentes prosperen en las diversas instancias.

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo jurídico respecto de los actos establecidos en la normatividad vigente, así como determinar el criterio jurídico cuando se trate de actos relacionados con impuestos estatales.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal del Estado y las administraciones desconcentradas jurídicas, para hacer más ágil y expedita la defensa de los asuntos que se ventilen ante los juzgados de distrito, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y, en su caso, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con motivo de la interposición de los recursos administrativos, juicios de nulidad y amparos, hechos valer en contra de las resoluciones y actos de fiscalización que se realicen, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.
- Formular y mantener actualizados los formatos y normatividad aplicables a los actos de fiscalización en materia estatal.

- Atender los planteamientos formulados en materia jurídica de impuestos estatales.
- Valorar y tramitar, ante las autoridades competentes, los casos en los cuales las y los contribuyentes se ubiquen dentro de los supuestos tipificados como delito en materia fiscal, así como coadyuvar a que la autoridad competente cuente con las documentales necesarias para la debida integración de los expedientes penales.
- Verificar la resolución que proceda en derecho, respecto de las solicitudes de condonación de multas.
- Coordinar y supervisar la verificación de expedición de comprobantes fiscales y las clausuras preventivas de los establecimientos de las y los contribuyentes, así como las acciones correspondientes, dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar las verificaciones del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de presentación de avisos al Registro Federal de Contribuyentes, verificaciones para constatar los datos proporcionados a dicho registro, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado al mismo, y realizar las solicitudes de inscripción y actualizaciones de datos al registro por actos de autoridad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203132100 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 1

203132200 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 2

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización, que así lo soliciten, con motivo de sus funciones de fiscalización, así como a resolver apegado a derecho y a la normatividad aplicable, los Procedimientos Administrativos en materia Aduanera.

FUNCIONES:

- Analizar, supervisar y registrar las sentencias y resoluciones emitidas en los juicios y recursos interpuestos, a efecto de que la unidad administrativa de la Dirección General de Fiscalización, correspondiente, proceda a llevar a cabo la reposición del procedimiento de fiscalización o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias.
- Coordinar y supervisar la clasificación y difundir los juicios de amparo interpuestos, a efecto de evitar la repetición del acto reclamado.
- Supervisar el registro y análisis de los procedimientos iniciados por interposición de recursos administrativos, juicios de nulidad y amparo, presentados en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Fiscalización.
- Validar y controlar los formatos a utilizarse en los diversos actos de fiscalización, así como sus actualizaciones y adecuaciones correspondientes.
- Dar seguimiento al análisis y control de los expedientes relacionados con juicios de nulidad, recursos de revocación y amparos, así como los relativos a solicitudes de condonación y reconsideración administrativa, así como a la procedencia de los asuntos especiales, cuando se actualice el tipo penal descrito en la ley.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de embargos o aseguramientos precautorios cuando la situación así lo amerite.
- Verificar el trámite y elaboración de las certificaciones de documentación que obre en poder de la Dirección General de Fiscalización.
- Validar los diversos actos competencia de la Dirección General de Fiscalización, establecidos en la normatividad vigente en la materia, así como llevar a cabo el trámite y resolución de las peticiones de las y los contribuyentes.
- Revisar y validar los informes previos y justificados, cuando la Directora General o el Director General sea señalado como autoridad responsable en los juicios.
- Formular propuestas y emitir opinión en relación a la defensa de los juicios en los que intervenga el Estado, así como para la interposición de recursos de revisión y juicios de lesividad.
- Difundir los criterios jurisprudenciales en materia de fiscalización que emitan las autoridades judiciales y administrativas para su estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo en materia aduanera.
- Validar la motivación y fundamentación de los diversos actos emitidos con motivo al ejercicio de facultades de la Dirección General de Fiscalización.
- Elaborar las propuestas de modificación de disposiciones administrativas de carácter general, así como de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes de observancia general y, ordenamientos legales y fiscales.
- Elaborar y someter a aprobación los acuerdos a suscribirse con los municipios, terceras personas o interesados para que queden como depositarios de las mercancías y vehículos embargados.
- Direccionar y registrar los medios de impugnación y los agravios que afectan la función referente a los fallos emitidos por los tribunales respectivos, así como los diversos actos recibidos de la PRODECON.
- Registrar, controlar, direccionar y supervisar las sentencias y resoluciones emitidas en los medios de defensa interpuestos desde su inicio hasta su conclusión, incluido en su caso, la reposición de parte del procedimiento fiscalizador o todo el procedimiento fiscalizador o en su resolución final, en su caso.
- Registrar, controlar, direccionar, mantener actualizado y supervisar los diversos actos de los juicios de amparo efectuados, evitar la repetición del acto reclamado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203132101 DEPARTAMENTO JURÍDICO 1
203132201 DEPARTAMENTO JURÍDICO 2

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización la normatividad y lineamientos aplicables en materia de impuestos federales y estatales así como los formatos a aplicar en los diversos actos de fiscalización.
- Difundir los criterios jurisprudenciales que en materia de fiscalización emitan las autoridades judiciales y administrativas, para evitar que se cometan vicios durante los procedimientos de fiscalización.
- Elaborar propuestas de reforma a los diversos ordenamientos legales y fiscales.
- Elaborar propuestas de carácter fiscal para su presentación al Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Actualizar y validar las constancias de identificación de los visitadores.
- Validar la motivación y fundamentación de los actos derivados del ejercicio de las facultades de comprobación.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las sentencias y resoluciones emitidas en los diversos juicios interpuestos en contra de actos de la Dirección General de Fiscalización.
- Actualizar y controlar y los formatos a emplearse en los diversos actos de fiscalización para las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Elaborar los aseguramientos o embargos precautorios de conformidad con las disposiciones legales aplicables y vigentes en la materia.
- Elaborar y dar a conocer de forma periódica el sentido de la totalidad de las sentencias y resoluciones recaídas a los medios de defensa interpuestos en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas de la Dirección General de Fiscalización.
- Llevar el registro diario de los elementos requeridos en los diversos sistemas, programas, reportes, informes o sea cualquiera con el nombre que se le designe para que se tengan alimentados los mismos de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Realizar los actos inherentes y necesarios para la elaboración del procedimiento administrativo aduanero y administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL 1

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejercer las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como el despacho de los asuntos que en materia de fiscalización se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Emitir y actualizar los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.
- Supervisar que las unidades administrativas bajo su adscripción funcionen de acuerdo con las políticas, procedimientos y programas establecidos en materia de fiscalización.
- Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa federal y estatal, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
- Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación Regional 1 se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos al requerir a las y los contribuyentes los datos, documentos e informes que permitan comprobar y verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar el desarrollo de los programas a efecto de determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de la ley.
- Determinar y aprobar la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones fiscales.
- Participar en reuniones del Grupo de Trabajo de Programación y dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los resultados obtenidos a las delegaciones de fiscalización de su adscripción.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones, así como presentar al mismo, los resultados de las revisiones para su

autorización y/o, en su caso, su conclusión, revocación de órdenes de revisión. Asimismo acordar y tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando las y los contribuyentes cambian de domicilio fiscal.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de los resultados de las revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134100 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar el levantamiento de constancias de hechos, cuando se detecten asuntos que presentan irregularidades o vicios en los procedimientos aplicados, y que una vez que sean valorados se advierta que fueron originados por falta de supervisión o negligencia del personal responsable de su ejecución.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos y observaciones derivados de auditorías, de la supervisión de expedientes y del desahogo de procedimientos de auditoría en las Delegaciones de Fiscalización de la adscripción de la Dirección de Operación Regional 1.
- Apoyar a las Delegaciones de Fiscalización en los inicios de auditoría, a efecto de contribuir al desahogo de los mismos.
- Desarrollar procedimientos de auditoría cuando por su importancia crediticia o características especiales, se detecte que pudieran carecer de los elementos necesarios para determinar su situación fiscal.
- Participar en los precomités de programación celebrados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Revisiones Sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Establecer y realizar el seguimiento a los compromisos orientados al cumplimiento de los objetivos y metas derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Coordinar y supervisar el desahogo de la solicitud de aportaciones de datos por terceros que soliciten las entidades federativas, así como las Delegaciones de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134101 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE AUDITORÍAS Y COMPULSA

OBJETIVO:

Recabar la información y documentación que obra en poder de terceros relacionados con las o los contribuyentes auditados, a efecto de confirmar o desvirtuar las irregularidades detectadas en las revisiones fiscales.

FUNCIONES:

- Notificar y desahogar los oficios de aportación de datos por terceros que son solicitadas a la Dirección General de Fiscalización o a la Dirección de Operación Regional 1, así como desahogar las solicitadas por las entidades federativas.
- Intervenir en los actos de fiscalización con un seguimiento directo.
- Fiscalizar los métodos y procedimientos que aplican las y los auditores en los procesos de revisión y proponer los mecanismos de mejora que permitan optimizarlos desde el marco técnico y contable aplicable.
- Revisar la información derivada de los actos de fiscalización realizados en las Delegaciones de Fiscalización, aplicando los criterios de control contables.
- Desahogar las visitas domiciliarias de aportación de datos por terceros solicitados por las Delegaciones de Fiscalización, así como de las entidades federativas.
- Elaborar informes y reportes que permitan adoptar las medidas correctivas en los vicios cometidos por el personal encargado del desahogo de las compulsas.
- Notificar los requerimientos de aportación de datos por terceros solicitados por las Delegaciones de Fiscalización, así como de las entidades federativas.
- Elaborar informes de los aspectos detectados en los procesos de seguimiento de los actos de fiscalización que intervienen, para la toma de decisiones gerenciales.
- Controlar las compulsas e informar a la Dirección de Programación su conclusión.
- Enviar los expedientes de compulsas concluidas, a las diferentes Delegaciones de Fiscalización y entidades federativas que las solicitaron.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134200 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TOLUCA
203134300 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NAUCALPAN
203134400 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Vigilar y comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, con base en las disposiciones en materia de impuestos estatales y federales, a efecto de determinar las contribuciones omitidas, accesorios e imponer las sanciones fiscales que correspondan, coadyuvando a combatir la evasión y elusión fiscal.

FUNCIONES:

- Formular y someter a consideración de la Directora o del Director General, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Delegación de Fiscalización.
- Elaborar los informes diario, semanal y mensual, así como los soportes documentales comprobatorios, respecto del avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
- Informar a la autoridad competente sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y resolución competa a la Delegación de Fiscalización.
- Participar en los Comités Internos de Seguimiento y Evaluación de Resultados y en las reuniones de autocorrección de las o los contribuyentes.
- Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Delegación de Fiscalización, mediante su participación en cursos de capacitación.
- Fomentar entre las y los contribuyentes la autocorrección de su situación fiscal.
- Revisar expedientes de las auditorías en proceso y, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
- Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso, para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Informar a las instancias correspondientes de los hechos u omisiones que tengan con motivo de sus funciones que pudieran constituir delitos fiscales.
- Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los asuntos para sugerir procedimientos y/o concluir revocaciones de órdenes de revisión y, en su caso, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando las y los contribuyentes cambian de domicilio fiscal.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Revisiones Sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Verificar el desahogo de los procedimientos de auditoría para determinar la situación fiscal de las y los contribuyentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134201 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 TOLUCA
203134205 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 TOLUCA
203134301 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 NAUCALPAN
203134302 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 NAUCALPAN
203134307 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 NAUCALPAN
203134401 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 TLALNEPANTLA
203134402 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 TLALNEPANTLA
203134407 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización.
- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.
- Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y la documentación de los y las contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de las visitas domiciliarias.
- Acordar con la o el titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.

- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134202 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE TOLUCA
203134303 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 NAUCALPAN
203134304 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 NAUCALPAN
203134403 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 TLALNEPANTLA
203134404 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Efectuar auditorías a las y los contribuyentes mediante revisiones de escritorio (gabinete), supervisando los procedimientos de auditoría que permitan comprobar el correcto y oportuno cumplimiento del pago de impuestos federales y estatales, verificando que su desarrollo se apegue a las disposiciones fiscales y a la normatividad vigente, así como notificar a las y los contribuyentes el resultado de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

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

203134203 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TOLUCA
203134305 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NAUCALPAN
203134405 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de auditorías derivadas de los dictámenes fiscales que para efecto de impuestos federales y estatales emitan las contadoras públicas y los contadores públicos registrados, mediante la revisión de la documentación presentada.

FUNCIONES:

- Plantear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las auditorías derivadas de los dictámenes fiscales presentados por las contadoras públicas y los contadores públicos registrados.
- Solicitar a las y los contribuyentes la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Atender la comparecencia de las contadoras públicas y los contadores públicos registrados, así como recibir la documentación proporcionada.
- Supervisar la correcta elaboración de los oficios de observaciones, conclusiones y resoluciones fiscales.
- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la revisión de los dictámenes presentados por las contadoras públicas y los contadores públicos registrados.
- Emitir juicios de valoración, con base en la legislación y normatividad vigente, sobre los procesos de auditoría realizada a las y los contribuyentes para, en su caso, ser turnados al Servicio de Administración Tributaria (SAT), solicitando se impongan las sanciones correspondientes a las contadoras públicas y los contadores públicos registrados que infrinjan las disposiciones vigentes.
- Supervisar el desahogo de los procedimientos de auditoría, a efecto de determinar la situación fiscal de las y los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134204 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TOLUCA
203134306 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NAUCALPAN
203134406 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales, a efecto de verificar que las y los contribuyentes expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación vigente.
- Programar las notificaciones derivadas de los programas masivos y verificar que éstas se realicen conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Verificar que la documentación que demuestre el pago de las contribuciones presentada por las y los contribuyentes, compruebe el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar y realizar el seguimiento a las solicitudes de información que se turnen a las diversas dependencias.
- Llevar a cabo el control de la información obtenida de los sistemas institucionales.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203134800 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y DICTÁMENES

OBJETIVO:

Evaluar y supervisar que los procedimientos de revisión estén completos y cumplan con la normatividad y las disposiciones fiscales vigentes, a efecto de someterlos al Precomité de Seguimiento de Evaluación de Resultados y al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.

FUNCIONES:

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

203136000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL 2

OBJETIVO

Coordinar y evaluar el desarrollo de la función fiscalizadora de las Delegaciones de Fiscalización y Departamento de Impuestos Estatales; vigilando su evolución, cumplimiento de metas establecidas y su conclusión.

FUNCIONES:

- Ejercer las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como el despacho de los asuntos que en materia de fiscalización se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Emitir y actualizar los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.
- Supervisar que las unidades administrativas bajo su adscripción, funcionen de acuerdo con las políticas, procedimientos y programas establecidos en materia de fiscalización.
- Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa federal y estatal, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.

- Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación Regional 2 se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos a requerir a las y los contribuyentes, los datos, documentos e informes que permitan comprobar y verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar el desarrollo de los programas a efecto de determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de la ley.
- Determinar y aprobar la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones fiscales.
- Participar en reuniones del Grupo de Trabajo de Programación y dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los Resultados Obtenidos a las Delegaciones de Fiscalización.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones; así como presentar al mismo los resultados de las revisiones para su autorización y/o, en su caso, su conclusión, revocación, de órdenes de revisión. Asimismo acordar, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando las y los contribuyentes cambian de domicilio fiscal.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203136001 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES

OBJETIVO:

Realizar las acciones relativas a los actos de revisión de impuestos estatales, así como instrumentar y consolidar el dictamen del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal en el Estado de México, como medida permanente de regulación espontánea y promover sus beneficios al resto de las y los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de los actos de fiscalización estatales.
- Participar en los actos de revisión para constatar el correcto cumplimiento de las leyes estatales, así como de la normatividad durante su realización, y efectuar visitas de campo a los domicilios de las empresas para supervisar los procedimientos de revisión.
- Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y documentación de las y los contribuyentes, y emitir las resoluciones con motivo de la conclusión de visitas domiciliarias o revisiones de gabinete.
- Acordar con la Directora o el Director de Operación Regional 2 los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y de revisiones de dictámenes.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización con base en la información conocida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203136002 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Instrumentar los medios de presencia fiscal necesarios para la vigilancia de las cuotas de gasolina y diésel respecto a las y los contribuyentes causantes de este gravamen, revisar las acciones relativas a los actos de revisión de impuestos estatales, así como contribuir a incrementar los ingresos generados por fiscalización por este concepto y continuar manteniendo la vigilancia profunda de Impuestos Especiales sobre Productos y Servicios (EPS).

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes, a efecto de determinar el impuesto correspondiente, su actualización y accesorios a cargo de las y los contribuyentes, así como planear, supervisar y controlar la oportuna ejecución de los actos de fiscalización estatales, incluyendo las de ordenar y practicar visitas e inspecciones en el domicilio fiscal o establecimiento de las y los contribuyentes, de las y los responsables solidarios y de los terceros relacionados con ellos, así como en las oficinas de la autoridad competente.
- Ejercer las facultades de comprobación previstas en el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, en lo relativo al Impuesto Especial de Productos y Servicios, derivada de la aplicación de las cuotas que sobre gasolina y diésel se establecen en el Artículo 2-a fracción II de la Ley sobre Impuestos Especiales de Productos y Servicios.
- Verificar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información o documentación de las y los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de visitas domiciliarias o revisiones de gabinete.

- Acordar con la Directora o el Director de Operación Regional 2, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y de revisiones de dictámenes.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Proponer en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Proponer la orden y práctica de aseguramientos precautorios en los términos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes en la materia.
- Auxiliar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas que hayan suscrito el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, que así lo requieran en razón de la ubicación de establecimientos de las y los contribuyentes en diversas circunscripciones territoriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203136100 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC
203136200 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Vigilar y comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, con base en las disposiciones en materia de impuestos estatales y federales, a efecto de determinar las contribuciones omitidas, accesorios e imponer las sanciones fiscales que correspondan, coadyuvando a combatir la evasión y elusión fiscal.

FUNCIONES:

- Formular y someter a consideración de la Directora o del Director General, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Delegación de Fiscalización.
- Elaborar los informes diario, semanal y mensual, así como los soportes documentales comprobatorios, respecto del avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
- Informar a la autoridad competente sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y resolución competa a la Delegación de Fiscalización.
- Participar en los Comités Internos de Seguimiento y Evaluación de Resultados y en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes.
- Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Delegación de Fiscalización, mediante su participación en cursos de capacitación.
- Fomentar entre las y los contribuyentes la autocorrección de su situación fiscal.
- Revisar expedientes de las auditorías en proceso y, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
- Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Informar a las instancias correspondientes de los hechos u omisiones que tengan con motivo de sus funciones que pudieran constituir delitos fiscales.
- Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los asuntos para sugerir procedimientos y/o concluir la revocación de órdenes de revisión y en su caso, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando los y las contribuyentes cambian de domicilio fiscal.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con los y las contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Verificar el desahogo de los procedimientos de auditoría para determinar la situación fiscal de las y los contribuyentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203136101 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 ECATEPEC
203136102 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 ECATEPEC
203136103 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 ECATEPEC
203136201 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 NEZAHUALCÓYOTL
203136202 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización.

- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.
- Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y la documentación de las y los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de las visitas domiciliarias.
- Acordar con la o el titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203136104 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE ECATEPEC
203136203 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Efectuar auditorías a las y los contribuyentes mediante revisiones de escritorio (gabinete), supervisando los procedimientos de auditoría que permitan comprobar el correcto y oportuno cumplimiento del pago de impuestos federales y estatales, verificando que su desarrollo se apegue a las disposiciones fiscales y a la normatividad vigente, así como notificar a las y los contribuyentes el resultado de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

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

203136105 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ECATEPEC
203136204 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de auditorías derivadas de los dictámenes fiscales que para efecto de impuestos federales y estatales emitan las contadoras públicas registradas y los contadores públicos registrados, mediante la revisión de la documentación presentada.

FUNCIONES:

- Planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las auditorías derivadas de los dictámenes fiscales presentados por las contadoras públicas registradas y los contadores públicos registrados.
- Solicitar a las y los contribuyentes la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Atender la comparecencia de las contadoras públicas registradas y los contadores públicos registrados, así como recibir la documentación proporcionada.
- Supervisar la correcta elaboración de los oficios de observaciones, conclusiones y resoluciones fiscales.
- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la revisión de los dictámenes presentados por las contadoras públicas registradas y los contadores públicos registrados.
- Emitir juicios de valoración, con base en la legislación y normatividad vigente, sobre los procesos de auditoría realizada a las y los contribuyentes para, en su caso, ser turnados al Servicio de Administración Tributaria (SAT), solicitando se impongan las sanciones correspondientes a las contadoras públicas registradas y los contadores públicos registrados que infrinjan las disposiciones vigentes.
- Supervisar el desahogo de los procedimientos de auditoría, a efecto de determinar la situación fiscal de las y los contribuyentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203136106 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA ECATEPEC
203136205 DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales, a efecto de verificar que las y los contribuyentes expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación vigente.
- Programar las notificaciones derivadas de los programas masivos y verificar que éstas se realicen conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Verificar que la documentación que demuestre el pago de las contribuciones presentada por las y los contribuyentes, compruebe el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elaborar y realizar el seguimiento a las solicitudes de información que se turnen a las diversas dependencias.
- Llevar a cabo el control de la información obtenida de los sistemas institucionales.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203135000 DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN ADUANERA

OBJETIVO:

Vigilar, en el ámbito de su competencia y circunscripción, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de las personas físicas y morales, derivadas de la introducción al territorio nacional de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como su legal almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país cuando circulen en el territorio estatal, practicando los embargos precautorios y llevando en su totalidad el procedimiento administrativo en materia aduanera, cuando proceda, y el destino final de los bienes adjudicados a favor del fisco federal con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior.

FUNCIONES:

- Planear acciones para el requerimiento de las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que permitan verificar la correcta aplicación y pago por contribuciones al comercio exterior.
- Programar, coordinar y supervisar visitas domiciliarias en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se exhiba para la venta de mercancía, así como en mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de quienes tengan en su poder dicha mercancía.
- Dirigir, dentro del territorio estatal, la verificación de vehículos en tránsito y mercancías en transporte, aún cuando no se encuentren en movimiento, a fin de verificar su legal estancia en el país.
- Supervisar la realización de embargos precautorios de mercancías y de vehículos, así como notificar su abandono a favor del fisco federal, cuando así proceda.
- Supervisar el inicio, substanciación y resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- Coordinar y controlar la guarda y custodia de mercancías y vehículos embargados.
- Supervisar las gestiones y procedimientos para habilitar inmuebles como recintos fiscales en los cuales se desarrollen procedimientos de verificación física y documental de mercancías y vehículos de origen y procedencia extranjera, así como para la guarda y custodia de mercancías y vehículos embargados precautoriamente.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, las constancias de las servidoras públicas y los servidores públicos que realizan actos de fiscalización en materia aduanera, así como designar a las y los peritos responsables de formular los dictámenes técnicos relacionados con las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al país de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la determinación de impuestos al comercio exterior, derechos y sus accesorios, así como la aplicación de cuotas compensatorias que resulten de las verificaciones realizadas a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados e imponer las sanciones que legalmente procedan.
- Supervisar el procedimiento para el destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal por el fisco federal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
- Determinar las necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información, comunicaciones, registros, procesamiento automático de la información, controles y otros servicios que permitan una gestión eficaz y eficiente en la verificación de mercancías y vehículos de origen y procedencia extranjera.
- Supervisar y controlar la ejecución de estudios e investigaciones relativas a la fiscalización aduanera, a efecto de utilizar sus resultados para mejorar la gestión en la materia.

- Auxiliar a las autoridades aduanales federales, cuando se lo soliciten, conforme a la legislación vigente en la materia.
- Reportar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) la comisión o presunta comisión de cualquier infracción administrativa o delito fiscal federal en materia aduanera de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones.
- Establecer programas de capacitación y asesoría en materia aduanal que requiera el personal de la Dirección para el ejercicio de las obligaciones delegadas.
- Emitir los informes sobre el inicio de los procedimientos administrativos en materia aduanal, así como los trimestrales y los que le requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203135100 SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN ADUANERA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, así como la realización de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete para la comprobación del pago de las contribuciones en materia de comercio exterior; y la designación, instalación y control de los recintos fiscales en la entidad; y las acciones para el destino final a los bienes adjudicados a favor del Gobierno Estatal a través del fisco federal con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de comercio exterior.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera que transiten en el territorio estatal, en cuanto a su legal importación, estancia o tenencia en el país.
- Coordinar el levantamiento de los inventarios de las mercancías de procedencia extranjera localizadas en el domicilio donde se lleva a cabo el inicio de las facultades de comprobación, cuando así proceda.
- Supervisar el levantamiento de actas circunstanciadas derivadas de los actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras.
- Establecer los mecanismos para la realización de operativos en la verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera en tianguis o lotes, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública.
- Diseñar y establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para determinar la naturaleza, características, valor aduanal y valor comercial de las mercancías y vehículos, así como su clasificación arancelaria, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras.
- Supervisar las prácticas de visitas domiciliarias, auditorías de revisión de escritorio en centros de almacenamiento, distribución y comercialización.
- Supervisar y direccionar, en el caso de las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, el análisis de la documentación soporte de las operaciones realizadas por la o el contribuyente y determinar, en su caso, las omisiones a las obligaciones fiscales y aduaneras.
- Supervisar la elaboración de los oficios de observaciones y de conclusión, cuando así proceda.
- Verificar el procedimiento del destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal a través del fisco federal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
- Supervisar la emisión de las liquidaciones correspondientes a los actos de fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203135001 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS Y VEHÍCULOS EN TRÁNSITO

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras por la importación y exportación tanto de mercancías como de vehículos de procedencia extranjera que se transporten en territorio estatal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la legislación aduanera y fiscal vigente.

FUNCIONES:

- Validar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de verificación de mercancías y vehículos en tránsito, así como los operativos de verificación de las mercancías de comercio exterior que se transporten y circulen en el territorio estatal.
- Verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera que se transporten y circulen en el territorio estatal, así como determinar su origen y levantar actas circunstanciadas de conformidad con la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Verificar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios, sobre automóviles nuevos y sobre tenencia, o uso de vehículos por la importación a territorio nacional, así como de derechos de trámite aduanero de las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal.
- Corroborar que las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal, cumplan debidamente con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera.
- Soportar la procedencia del embargo precautorio de mercancías y vehículos de origen extranjero, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
- Supervisar la correcta y oportuna notificación, tanto personal como por estrados, de los actos de verificación de mercancías y vehículos en transporte.
- Participar en el levantamiento de actas de visitas de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera para que las mismas cumplan con las formalidades de ley y normativas; y que la solicitud de documentación a las y los contribuyentes que se haga constar en dichas actas sea apegada a derecho.
- Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para resguardar la integridad física del personal que participa en las verificaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- Remitir el acta de inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y el expediente integrado de la orden notificada, al área competente para sustanciar, valorar y resolver dicho procedimiento administrativo.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización diversos, con base en la información conocida de las verificaciones a vehículos y mercancías en transporte.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203135002 DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

OBJETIVO:

Verificar el correcto control, resguardo y mantenimiento de los vehículos, mercancías y bienes que se encuentran depositados en los recintos fiscales autorizados desde su ingreso hasta su salida, así como supervisar el funcionamiento de los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Verificar los registros de ingreso y salida de las mercancías y vehículos que se encuentren resguardados en los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México, así como asegurar que se mantenga un debido control de inventarios, conforme a la normatividad emitida para tal efecto.
- Supervisar y participar en el levantamiento de las actas de ingreso, así como de entrega-recepción de mercancías y vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, así como en actas de devolución de los mismos, efectuando en ambos casos el conteo e inventario detallado de cada una de las mismas.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos en los recintos fiscales para el ingreso, manejo, almacenaje, conservación, distribución, custodia y en su caso, salida de los bienes depositados e implementar las medidas necesarias para garantizar su debido resguardo y mantenerlos en óptimas condiciones.
- Supervisar la devolución en tiempo y forma de los bienes a los interesados cuando se haya determinado la situación legal de los mismos, así como el levantamiento de las actas circunstanciadas correspondientes y la afectación a los controles e inventarios.
- Ejecutar el procedimiento de destino final de los bienes adjudicados al Gobierno del Estado de México por el fisco federal y realizar los trámites de entrega determinada por la Dirección General de Fiscalización.
- Supervisar la entrega de las mercancías y vehículos que han sido adjudicados a favor del fisco a las unidades administrativas para su destino final, así como el levantamiento de las actas correspondientes y la afectación a los controles e inventarios.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el mantenimiento y operación de los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar trimestralmente el levantamiento de inventarios de los bienes que se encuentren resguardados en los recintos fiscales, así como informar las incidencias que se presenten a la Subdirección de Comprobación Aduanera.
- Efectuar visitas de supervisión periódica y sorpresiva a los recintos fiscales para garantizar el debido funcionamiento de los mismos, tanto en los aspectos de guarda y custodia de los bienes como en los de seguridad e higiene.
- Mantener actualizados los registros de bienes en la base de datos de los recintos fiscales e informar de su operación a la Subdirección de Comprobación Aduanera, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
- Implementar acciones que garanticen el acondicionamiento de los recintos fiscales autorizados.
- Implementar las medidas de seguridad e higiene necesarias en las bodegas autorizadas como recintos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203135003 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS RÁPIDAS DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras por la importación y exportación de mercancías de procedencia extranjera que se almacenen, manejen o comercialicen en el territorio estatal, a través de la práctica de visitas domiciliarias rápidas y la correcta emisión de dictámenes por las y los peritos en materia de clasificaciones arancelarias y de valor en aduana, a fin de coadyuvar en el combate al contrabando y a la economía informal, inhibiendo su ilegal estancia en territorio nacional.

FUNCIONES:

- Planear y realizar la ejecución de visitas domiciliarias rápidas en materia de comercio exterior, participando en los actos de revisión verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas durante su realización, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones fiscales en materia aduanera.
- Verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, así como determinar su origen y levantar actas circunstanciadas de conformidad con la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Verificar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, así como de derechos de trámite aduanero de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria
- Constatar, dentro del territorio estatal, el correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, en su caso, especial sobre producción y servicios, de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria.
- Corroborar que las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, cumplan debidamente con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen al que hayan sido sometidas las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria.
- Soportar la procedencia del embargo precautorio de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
- Remitir el acta de inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y el expediente integrado de la orden notificada, al área competente para sustanciar, valorar y resolver dicho procedimiento administrativo.
- Verificar la correcta y oportuna notificación, tanto personal como por estrados, de los oficios y requerimientos que deriven de la visita domiciliaria.
- Llevar a cabo el levantamiento de actas de visitas domiciliarias rápidas, la solicitud de documentación a las y los contribuyentes en dichas actas, así como la oportuna y correcta emisión de los oficios de revocación de depositarías.
- Efectuar la emisión de dictámenes de identificación y reidentificación de vehículos, así como de mercancías, la determinación de su naturaleza, características, valor en aduana y comercial en el territorio estatal, y su correcta clasificación arancelaria.
- Proponer a las servidoras públicas y los servidores públicos que fungirán como la o el perito fiscal para la formulación de dictámenes técnicos relacionados con la revisión de obligaciones fiscales y aduaneras.
- Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para resguardar la integridad física del personal que participa en las visitas domiciliarias rápidas.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las visitas domiciliarias rápidas.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203135204 DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y REVISIÓN DE GABINETE DE COMERCIO EXTERIOR E IMPUESTOS INTERNOS

OBJETIVO:

Efectuar auditorías mediante visitas domiciliarias y revisiones de escritorio que permitan identificar el cumplimiento en el pago de impuestos federales y en materia de comercio exterior, así como supervisar los procedimientos de auditoría que permitan comprobar el correcto y oportuno cumplimiento del pago de impuestos federales, verificando que su desarrollo se apegue a las disposiciones fiscales y a la normatividad vigente y notificar a las y los contribuyentes el resultado de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

- Coordinar, planear y verificar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior e impuestos internos, participando en los actos de revisión verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo a los domicilios de las y los contribuyentes revisados, para supervisar los procedimientos de revisión.
- Verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, así como determinar su origen y levantar actas circunstanciadas de conformidad con la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Verificar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, así como de derechos de trámite aduanero de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria
- Comprobar, dentro del territorio estatal, el correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, en su caso, especial sobre producción y servicios, de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria.
- Corroborar que las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, cumplan debidamente con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen al que hayan sido sometidas las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria.
- Soportar la procedencia del embargo precautorio de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
- Remitir el acta de inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y el expediente integrado de la orden notificada, al área competente para sustanciar, valorar y resolver dicho procedimiento administrativo.
- Supervisar la correcta y oportuna notificación, tanto personal como por estrados, de los oficios y requerimientos que deriven de la visita domiciliaria, en caso de que así proceda.
- Llevar a cabo el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y oficios de observaciones; la documentación de las y los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de visitas domiciliarias; o revisiones de gabinete, con todas las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por las y los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que en su caso inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia y/o circunscripción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentren realizando.
- Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Comprobación Aduanera, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Supervisar los requerimientos a las y los contribuyentes revisados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos electrónicos u otros documentos e informes sobre la exportación e importación de mercancías y vehículos, en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Verificar la correcta determinación de los impuestos que deban pagarse en materia de comercio exterior y de impuestos internos, así como de los derechos de trámite aduanero, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias y demás contribuciones que se causen por su actividad, en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Verificar las diferencias de los impuestos al comercio exterior y de impuestos internos, así como sus accesorios y, en su caso, supervisar la determinación de la cantidad líquida a cargo de las y los contribuyentes, en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Elaborar las solicitudes a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversión a nombre de las y los contribuyentes que incumplieron con las obligaciones fiscales.
- Validar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras, así como analizar su posible reducción o condonación.
- Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para obtener información sobre las y los contribuyentes revisados, a efecto de continuar ejerciendo las facultades de comprobación conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que se proponga y se ejecute oportunamente el embargo precautorio de los bienes o negociación de las y los contribuyentes que se coloquen en las causales establecidas.
- Establecer los mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Realizar los procedimientos de auditoría en el tiempo y forma como lo establecen las disposiciones legales y normativas.
- Elaborar y someter a la aprobación de las instancias correspondientes la determinación de créditos fiscales.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203120000 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de estudios que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, y someterlos a la consideración de la Subsecretaría de Ingresos.
- Supervisar la realización de estudios para la definición de la política de ingresos del Gobierno del Estado de México que consideren el análisis del impacto en el sector económico y estimen la recaudación fiscal.

- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y jurídicos que coadyuven a la implementación de nuevas fuentes de ingresos y fortalezcan la hacienda pública estatal.
- Someter a la consideración de la Subsecretaria o del Subsecretario de Ingresos la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- Supervisar la mecánica de cálculo y asignación de las participaciones, apoyos y aportaciones federales que correspondan al Estado de México en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Proponer y coordinar la elaboración de estudios referentes a posibles reformas y, en su caso, acciones que beneficien a la hacienda pública del Estado de México, en el contexto del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Supervisar el análisis jurídico y técnico de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal que se propongan a la entidad.
- Supervisar las actividades de determinación y cálculo de las participaciones federales y estatales, así como la formulación de las constancias de liquidación respectiva y, en su caso, de las retenciones al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que correspondan a los municipios.
- Coordinar el análisis de la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales.
- Planear y coordinar la identificación de precios, tasas, cuotas o tarifas de los ingresos que requieran de actualización y formular la propuesta correspondiente.
- Coordinar el tratamiento legal a los comunicados sobre aprovechamientos, productos, precios y tarifas que se reciban de las dependencias y entidades públicas.
- Coordinar la actividad de cálculo de los ingresos ordinarios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como la información del comportamiento mensual de los ingresos.
- Coordinar y dirigir el registro y clasificación de los ingresos provenientes de la Federación, y evaluar su comportamiento.
- Proporcionar mensualmente a la Secretaria o al Secretario de Finanzas, a la Subsecretaria o al Subsecretario de Ingresos, a la Subsecretaria o al Subsecretario de Tesorería y a la Subsecretaria o al Subsecretario de Planeación y Presupuesto las cifras proyectadas de ingresos.
- Asegurar la participación y colaboración del Gobierno del Estado de México en los organismos que integran el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Coordinación Hacendaria del Estado de México.
- Instruir y coordinar la elaboración y publicación del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones federales y estatales que recibirá cada municipio en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente.
- Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) la información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203120300 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203121000 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICA DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Recabar información escrita de las unidades administrativas correspondientes y generar la propia para elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, coadyuvando en la redacción de los artículos que conformarán el proyecto respectivo.

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

203121100 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Realizar análisis técnicos que aporten elementos de opinión sobre la implementación de nuevas fuentes de ingresos para el Gobierno del Estado de México, incluyendo la estimación de la recaudación potencial.
- Participar en la elaboración de proyecciones fiscales con base en el comportamiento de las finanzas del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal en materia de ingresos.
- Elaborar los análisis técnicos para evaluar el impacto de la modificación del esquema de transferencias federales para el Gobierno del Estado de México, emitiendo comentarios y propuestas sobre dicho esquema.
- Realizar estudios sobre la realidad económica de los diferentes sectores de las y los contribuyentes y del marco legal contributivo vigente.
- Realizar estudios comparados del marco tributario vigente en las entidades del país y en otros países.
- Coordinar el análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos y la procedente de las y los contribuyentes y de otras fuentes, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el análisis financiero de las respuestas relacionadas con los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que presenten las dependencias y entidades estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203121200 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, redactando y proponiendo el texto de los artículos necesarios que conformarán el proyecto respectivo.

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

203121201 DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y TARIFAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos del Estado de México.
- Aportar elementos para determinar la viabilidad de iniciativas o proyectos de tratamientos preferenciales en materia tributaria hacia sectores o grupos de contribuyentes.
- Analizar la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos; la procedente de las y los contribuyentes y de otras fuentes, a efecto de formular propuestas para adecuar la política tributaria del Gobierno del Estado.
- Realizar análisis jurídicos y económicos sobre los proyectos de nuevas políticas fiscales del Estado y proponer lo conducente para su viabilidad legal.
- Aportar elementos de procedencia económica, jurídica y técnica legislativa a la formulación de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal que coadyuven a mantener actualizada la legislación fiscal estatal.
- Analizar y elaborar respuestas relacionadas con los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que presenten las dependencias y entidades públicas estatales.
- Asesorar y atender las consultas de las y los contribuyentes y autoridades diversas, relacionadas con la aplicación de los aprovechamientos, productos, precios y tarifas determinados en el Estado.
- Elaborar, para su publicación en el Periódico Oficial, los acuerdos relacionados con productos y aprovechamientos, autorizados para las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203122000 DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Efectuar el registro y evaluación de los ingresos obtenidos por el Estado correspondiente a recursos de origen federal comprendidos en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de otras transferencias de recursos federales.
- Analizar que las liquidaciones por concepto de participaciones en ingresos federales, así como por concepto de los Fondos de Aportaciones Federales sean las que por Ley le corresponden al Estado y que su cumplimiento se dé en tiempo y forma.
- Elaborar proyecciones cuantitativas en materia fiscal federal, a efecto de determinar su impacto en las finanzas estatales, así como realizar estudios para evaluar los cambios al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Estimar y evaluar, mensual y anualmente, el monto de los ingresos del Estado correspondientes a recursos de origen federal.
- Vigilar las acciones y procedimientos que se realizan para el cálculo, determinación de montos y formulación de constancias de liquidación de participaciones que correspondan a los ayuntamientos por concepto de participaciones federales y estatales, en términos de la legislación vigente en la materia.
- Elaborar, para su publicación, el acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones, que en ingresos federales y estatales recibirán los municipios de la entidad en el ejercicio fiscal, así como las recibidas trimestralmente.
- Reunir la información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y realizar el seguimiento de los impuestos asignables del Estado de México.
- Vigilar las acciones y procedimientos que se deban realizar para el cálculo, determinación y retención de los montos que correspondan a los ayuntamientos por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Determinar e integrar, para su incorporación a la Ley de Ingresos del Estado de México, los ingresos correspondientes al Artículo 1.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203122100 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS FEDERALES

OBJETIVO:

Proyectar, registrar y conciliar las participaciones y fondos federales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

FUNCIONES:

- Estimar y evaluar la obtención de ingresos, así como realizar su conciliación mensual.
- Realizar el registro y evaluación de los ingresos obtenidos por el Estado correspondientes a transferencias federales, en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Participar en los trabajos orientados a lograr un eficiente movimiento de flujo de fondos relativos a las participaciones federales y otros ingresos.
- Recopilar y registrar la información sobre ministraciones por concepto de transferencias federales.
- Estimar, anual y mensualmente, la recaudación de los ingresos federales que se trasfieren al Estado, a través de los de los Ramos 33 y 28.
- Colaborar en la determinación e integración, para su incorporación a la Ley de Ingresos del Estado de México, de los ingresos correspondiente al Artículo 1.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203122200 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Sistematizar y transparentar la mecánica para el cálculo de las participaciones que le corresponden a cada municipio.
- Realizar el seguimiento de los impuestos asignables del Estado de México.
- Realizar el cálculo y determinación de los montos de retención que correspondan a los ayuntamientos por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recopilación y envío de información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203140000 DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

OBJETIVO:

Autorizar para casas de empeño y comercializadoras de compra y/o venta de oro y plata los permisos para apertura, instalación y funcionamiento; las constancias de inscripción de valuadores; los sistemas de cómputo para que éstas utilicen libros auxiliares digitales, así como emitir los requerimientos de datos y documentos que sean necesarios para el trámite de inscripción de valuadores. Supervisar y regular el funcionamiento de dichos establecimientos, ubicados dentro del territorio estatal, para garantizar a las y los usuarios de las mismas un manejo transparente y apegado a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar y autorizar la expedición de los permisos de instalación, apertura, y funcionamiento de las casas de empeño y comercializadoras que cumplan con la documentación establecida en la normatividad en la materia, la autorización de los programas de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar a casas de empeño y comercializadoras, así como las constancias de inscripción y renovación de valuadores.
- Autorizar la emisión de requerimientos de datos y/o documentos, a los particulares que soliciten constancia de inscripción a valuadores.
- Supervisar la recepción, análisis y calificación de las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, cancelación y modificación del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras en el territorio estatal, así como de la resolución correspondiente.
- Autorizar y coordinar la emisión de los proyectos de requerimiento de la exhibición del contrato de seguro, cuando se resuelva favorablemente la expedición de permiso para casa de empeño.
- Coordinar, ordenar y dirigir la celebración de visitas de inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras, bajo la formalidad que establece la normatividad en la materia.
- Autorizar los programas de cómputo para el registro de los libros auxiliares de las casas de empeño y comercializadoras, a solicitud expresa de los permisionarios.
- Autorizar y emitir las sanciones correspondientes por posibles infracciones cometidas a las disposiciones de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, así como aquellas que comuniquen la improcedencia de sanciones.
- Autorizar y supervisar la publicación de la lista actualizada de las casas de empeño y comercializadoras inscritas con registro vigente, tanto en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” como de forma permanente en el sitio de internet respectivo.
- Supervisar la guardia y custodia de los datos personales que obtenga de las casas de empeño y comercializadoras.
- Establecer los procedimientos internos para la revisión del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.
- Notificar las resoluciones sobre la revalidación, reposición, cancelación y modificación del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras, constancias de inscripción y renovación de valuadores y de autorizaciones de los sistemas de cómputo para utilizar libros auxiliares digitales, así como por sanciones por infracciones a la normatividad en la materia y demás actos administrativos se efectúen a los peticionarios o permisionarios conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con la Procuraduría General de Justicia la detección de casas de empeño y comercializadoras que operen fuera del marco legal, o que coadyuven en actividades ilícitas.
- Autorizar los proyectos de formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para casas de empeño y comercializadoras, autorización de los programas de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar a casas de empeño y comercializadoras, así como constancias de inscripción y renovación de valuadores y papelería oficial necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad de la materia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203140100 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Llevar a cabo actividades de control, inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras; iniciar procedimientos administrativos, mediante citaciones a garantía de audiencia; efectuar notificaciones personales en el domicilio de las y los particulares; y realizar las acciones conducentes para actualizar y publicar el registro de las casas de

empeño y comercializadoras, así como administrar la información que la Dirección General de Regulación obtenga con motivo del ejercicio de sus funciones, así como elaborar los proyectos de autorización de sistemas de cómputo para dichas unidades económicas.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las visitas de inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras establecidas en el territorio estatal, con las formalidades que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, así como realizar las diligencias que tengan por objeto suspender o clausurar los establecimientos que tengan como finalidad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria.
- Efectuar los citatorios a garantía de audiencia correspondientes, derivados de la materialización de visitas de inspección.
- Remitir a la Subdirección de Normatividad, las órdenes de visitas de inspección; así como las actas de visita respectivas y las citaciones a garantía de audiencia, a efecto de que se realice el desahogo de las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar los proyectos de autorización de los sistemas de cómputo, para el registro de los libros auxiliares digitales de conformidad a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; y someterlos a consideración de la Directora o del Director General.
- Solicitar el uso de la fuerza pública previa autorización de la Directora o del Director General para realizar auditorías, supervisiones y verificaciones, en los casos en los que sea necesario.
- Actualizar permanentemente, el registro de las casas de empeño y comercializadoras inscritas y tramitar su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, así como en el sitio de internet establecido para tal efecto, conforme lo dicta la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, administrando las bases de datos de la Dirección General.
- Resguardar y custodiar los datos personales que obtenga de las casas de empeño y comercializadoras establecidas en el territorio estatal.
- Llevar a cabo las notificaciones personales que con motivo de las funciones de la Dirección General de Regulación se generen, mismas que deban realizarse en el domicilio de las y los particulares o peticionarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203140200 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Recibir, analizar y calificar las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras en el territorio estatal, así como el registro de valuadores; y efectuar el desahogo de la garantía de audiencia. Elaborar el proyecto de las resoluciones sancionatorias y no sancionatorias correspondientes; controlar y corroborar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las medidas y lineamientos que en materia administrativa y fiscal, han de observarse y aplicarse en la regulación de casas de empeño y comercializadoras.

FUNCIONES:

- Analizar y calificar las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de los permisos para la instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras, así como elaborar los proyectos de las resoluciones positivas o negativas de permiso y coadyuvar en la elaboración de notificaciones personales.
- Analizar y calificar las solicitudes de inscripción y renovación de valuadores que presten sus servicios en las casas de empeño y comercializadoras, así como realizar los proyectos de resolución positiva o negativa correspondiente y coadyuvar en la elaboración de las notificaciones.
- Elaborar proyectos de formatos de documentos relativos a las solicitudes de expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para casas de empeño y comercializadoras, y demás papelería oficial necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad de la materia y someterla a consideración y autorización de la Directora o del Director General de Regulación.
- Elaborar y someter a consideración de la Directora o del Director General de Regulación los proyectos de permisos de apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño que deben entregarse a los permisionarios.
- Elaborar los proyectos de requerimiento a los solicitantes de constancia de inscripción de valuadora o valuador, para que se subsanen las deficiencias que se detecten en su solicitud y, en su caso, para que se exhiban los documentos e información que sean necesarios de conformidad a la Ley aplicable.
- Elaborar los proyectos de requerimiento de la exhibición del contrato de seguro, cuando se resuelva favorablemente la expedición de permiso para casa de empeño.
- Substanciar la tramitación de los procedimientos administrativos que se instauren con motivo de las actividades concernientes a la regulación de casas de empeño y comercializadoras en específico el desahogo a garantía de audiencia, recibiendo y desahogando las pruebas ofrecidas por los promoventes, así como los alegatos vertidos,

levantando el acta correspondiente; y determinar lo conducente en dicho procedimiento, conforme a la ley aplicable en la materia.

- Integrar y analizar el expediente de auditoría, supervisión y verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de las sanciones correspondientes por las posibles infracciones cometidas a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.
- Elaborar los proyectos de las resoluciones por las que se impongan sanciones a las personas físicas y jurídicas colectivas, por incumplimiento a las disposiciones de la Ley que Regula de competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; y someterlos a consideración de la Directora o del Director General de Regulación, así como coadyuvar en la notificación de la resolución correspondiente, conforme la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la remisión, en su caso, de los escritos de interposición de recurso administrativo de inconformidad, a la autoridad administrativa o fiscal correspondiente.
- Atender los requerimientos de la Procuraduría Fiscal o del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en materia de recursos de inconformidad o del juicio contencioso administrativo, (certificación de documentos, opinión técnica, etc).
- Resguardar y custodiar los documentos que obtengan de las casas de empeño y comercializadoras establecidas en el territorio estatal y de sus respectivos valuadores, derivado de la tramitación de solicitudes o procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203050000 PROCURADURÍA FISCAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Capacitar y actualizar en materia jurídica, contenciosa, financiera y administrativa a las servidoras públicas y los servidores públicos estatales y municipales cuando lo soliciten.
- Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y de Coordinación Hacendaria del Estado, así como de los convenios y acuerdos que se celebren con gobiernos municipales y organismos auxiliares, y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en esta materia.
- Instruir y desahogar los procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de los créditos fiscales cuando corresponda, en los términos previstos por las disposiciones fiscales.
- Establecer los lineamientos y políticas para el registro, resguardo y seguimiento de los contratos, convenios y acuerdos en que intervenga la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Certificar las copias de documentos y constancias solicitadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203050001 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas automatizados de información y evaluación estadística que permitan agilizar y eficientar las actividades de la Procuraduría Fiscal, así como administrar y optimizar el uso de bienes de infraestructura informática.

FUNCIONES:

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

203054000 COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría encomendados por el Procurador Fiscal.
- Realizar el seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones dictadas por el Procurador Fiscal e informarle sobre el avance de los mismos.
- Convocar y atender las instrucciones del Procurador Fiscal en las reuniones de trabajo celebradas con los responsables de las áreas que integran la unidad administrativa.
- Asistir al Procurador Fiscal en las reuniones que este le indique, proporcionándole la documentación soporte de los asuntos a tratar, así como integrar, en su caso, los reportes del estado en que se encuentran los acuerdos establecidos y obtener información para su análisis y evaluación.
- Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Informática, el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Procuraduría Fiscal, sugiriendo, en su caso, medidas que permitan mejorar los resultados obtenidos.

- Elaborar los estudios y análisis especializados solicitados por el Procurador Fiscal que permitan anticipar situaciones de orden jurídico financiero, sugiriéndole estrategias de acción alternativas para su oportuna solución.
- Proporcionar información especializada que sobre alguna materia específica requiera el titular de la Procuraduría Fiscal.
- Coordinar el trámite y despacho de los asuntos encomendados a la Procuraduría Fiscal, con el propósito de concluirlos en el tiempo y forma requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203050100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203051000 DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría y a sus unidades administrativas; emitir criterios, opiniones y declaratorias sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos financieros y administrativos vigentes en la entidad, respecto de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos coordinados.

FUNCIONES:

- Atender las consultas respecto de la interpretación y aplicación de la legislación financiera y administrativa que formulen la Secretaría y sus unidades administrativas, las dependencias estatales y los municipios, así como los particulares.
- Elaborar, analizar y emitir dictámenes sobre convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte.
- Asesorar a autoridades estatales y municipales, así como a las y los particulares en la interpretación y aplicación de leyes financieras y administrativas vigentes en el Estado.

- Capacitar y actualizar en materia jurídico financiera y administrativa a servidoras públicas y servidores públicos estatales y municipales.
- Asesorar a la Secretaría y a sus unidades administrativas sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios celebrados con los organismos auxiliares y con los gobiernos municipales.
- Elaborar estudios jurídicos especiales en materia financiera, en el ámbito de su competencia.
- Participar en los trabajos de los organismos de colaboración del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.
- Intervenir en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas emitidas a favor del Gobierno del Estado y de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo, a solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
- Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos coordinados a solicitud de la parte interesada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Organizar e instrumentar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203051001 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

Proponer los criterios de interpretación y aplicación de la legislación financiera y administrativa vigente a dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y elaborar los proyectos de declaratorias de caducidad de las facultades de las autoridades fiscales y de prescripción de créditos fiscales estatales y derivados de ingresos coordinados.

FUNCIONES:

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

203051002 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de requerimiento de pago a las instituciones afianzadoras de las pólizas de fianzas expedidas a favor del Gobierno del Estado, por incumplimiento de las obligaciones contraídas por los fiados, a solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
- Elaborar los proyectos de dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de ejecución de pólizas de fianzas formuladas por dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial.
- Elaborar los proyectos de requerimiento de pago de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan, así como de solicitudes de remate de valores con motivo de los requerimientos de pago de pólizas de fianzas, ante el incumplimiento de las instituciones afianzadoras.

- Depositar, en la unidad administrativa competente, el importe de los pagos efectuados con motivo del requerimiento de pago de pólizas de fianzas, de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan.
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, alegatos, recursos, revisión, informes previo y justificado y apersonamientos en los juicios que promuevan las instituciones afianzadoras en contra de los requerimientos de pago de pólizas de fianzas, de adeudo de intereses, de actualización en unidades de inversión o de los accesorios legales que en su caso correspondan.
- Asesorar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas de la Administración Pública Estatal, municipales y, en su caso, de los poderes Legislativo y Judicial, cuando así lo soliciten, para la debida integración de los expedientes que acrediten la exigibilidad de las garantías en los procedimientos de requerimiento de pago de pólizas de fianzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052000 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios celebrados en el marco de dichos sistemas con los organismos auxiliares y con los gobiernos municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052001 DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "A"
203052002 DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "B"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas, de informes previo y justificado y de apersonamiento de los juicios fiscales, administrativos, laborales, de amparo, civiles y mercantiles y de cualquier otra materia e intervenir en los procesos penales en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos competencia de la Secretaría.
- Asesorar a la autoridad competente para efecto de rendir el informe relativo a la solicitud de la ejecución del crédito fiscal insoluto.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procesos y procedimientos contenciosos fiscales y no fiscales, así como en los recursos administrativos.
- Formular las denuncias y querellas por la comisión de delitos fiscales, así como por los ilícitos cometidos por las y los servidores públicos o las y los particulares que afecten los intereses de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052010 DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previos y justificados y de apersonamiento en los juicios y procesos fiscales, administrativos, civiles y de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
- Comunicar los acuerdos que decreten la suspensión provisional o definitiva del Procedimiento Administrativo de Ejecución, dictados con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo indirecto por los Tribunales y Juzgados de Distrito de los que se tenga conocimiento.
- Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Notificar las resoluciones dictadas en los recursos administrativos de inconformidad y en los recursos de revocación señalados en las disposiciones fiscales.
- Atender el funcionamiento de la oficialía de partes común, para la recepción de los documentos relacionados con el trámite y substanciación de los juicios de nulidad federal, donde se controvierta la legalidad de las resoluciones que determinen o pretendan hacer exigibles impuestos coordinados de carácter federal, tales como Impuestos Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Activo y sus accesorios legales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203052011 DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previos y justificados y de apersonamiento en los juicios y procesos fiscales, administrativos, civiles y de amparo en los que la Secretaría sea parte.

- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.
- Comunicar los acuerdos de continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, dictados con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo indirecto por los tribunales y juzgados de distrito de los que tenga conocimiento.
- Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por las y los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Informar a las unidades administrativas que determinen la existencia de créditos fiscales, la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203053000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203053001 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar estudios y análisis de las propuestas de reforma a los ordenamientos financieros y administrativos presentados por autoridades estatales y municipales.
- Dictaminar las propuestas de reforma a los ordenamientos financieros y administrativos presentados por autoridades estatales.
- Emitir opinión sobre los proyectos de reforma a los ordenamientos financieros y administrativos presentados por autoridades municipales.
- Analizar las propuestas de reformas que realicen los particulares, colegios o asociaciones de profesionistas y otros, relacionadas con los ordenamientos o disposiciones financieras y administrativas.

- Dictaminar las propuestas relativas a la reglamentación financiera y administrativa, así como los manuales y disposiciones internas de carácter financiero.
- Compilar, glosar y sistematizar la legislación financiera y administrativa vigente de tipo estatal y municipal, en las materias competencia de la Secretaría.
- Analizar el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, y elaborar la sinopsis correspondiente.
- Actualizar el acervo legislativo en materia financiera y administrativa, federal, estatal y municipal, para su consulta por servidoras públicas o servidores públicos y particulares.
- Realizar estudios y análisis comparativos del marco jurídico administrativo y financiero vigente en las entidades federativas y de otros países, así como de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa, para identificar acciones que contribuyan a mejorar el sistema hacendario del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203200000 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración, en coordinación con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, del Plan Estatal, los programas regionales y sectoriales de desarrollo, así como los programas de inversión estatal encaminados a promover el desarrollo de la entidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, junto con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y poderes.
- Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación, la propuesta del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Promover, en coordinación con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, la instrumentación de los programas de desarrollo socioeconómico que determine la o el titular del Ejecutivo Estatal, fomentando la participación de los sectores social y privado en el desarrollo del Estado.
- Instituir los sistemas de programación del gasto público, de conformidad con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Aprobar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cuando se trate de recursos estatales.
- Autorizar la certificación de recursos asignados al pago de los servicios personales de las dependencias y entidades públicas.
- Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Someter a consideración de la o el titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, los acuerdos de distribución de recursos federales, así como las normas y lineamientos para su registro y control.
- Supervisar la integración de la información contable y presupuestal derivada del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que coadyuve a la formulación de la cuenta pública.
- Participar, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura del Estado, en los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta pública.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local y con las tesorerías municipales de la entidad, así como con las instancias de fiscalización del Gobierno Federal.
- Supervisar y coordinar la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, bajos los principios de la Gestión para Resultados (GpR).
- Dirigir y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para el monitoreo y evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión, así como las acciones derivadas del Programa Anual de Evaluación (PAE) para el cumplimiento de las recomendaciones de mejora continua de los hallazgos y resultados de las evaluaciones, realizadas a los programas y proyectos del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones en evaluación de políticas públicas, fomentando las buenas prácticas para el conocimiento y desarrollo de capacidades técnicas y la mejora continua de la gestión pública en el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203201000 UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203203000 UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Formular y proponer las normas y procedimientos que deberán considerar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos en la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto público y de los recursos estatales y federales; realizar el análisis jurídico y emitir los comentarios respectivos de la documentación que remitan la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, así como elaborar convenios, contratos, proyectos y demás documentación para firma de las y los titulares de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Dirección General de Planeación y Gasto Público y Dirección General de Inversión, y otorgar el apoyo normativo y jurídico que requieran las unidades administrativas, organismos públicos y ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Integrar y analizar las propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos.
- Elaborar los proyectos de normas, sistemas y procedimientos que deberán considerar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Elaborar los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales y estatales, de conformidad con la normatividad establecida a los municipios de la entidad.
- Coadyuvar en la elaboración de las normas y lineamientos referentes al gasto de inversión y gasto corriente para el seguimiento y control de los recursos.
- Asesorar y capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias, de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos referente al destino, registro y seguimiento de los recursos de origen federal que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Formato Único (SFU), en términos de la normatividad establecida.
- Proporcionar la asesoría, capacitación y seguimiento a las obras y acciones que ejecuten las administraciones municipales de los 125 municipios en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).
- Analizar, verificar y, en su caso, responder a cuestionamientos en materia jurídica y normativa, cuando se apliquen recursos de origen estatal o federal.
- Elaborar propuestas de modificaciones jurídicas y administrativas orientadas a mejorar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Proporcionar el apoyo que le sea requerido por otras dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos en materia jurídica y de interpretación de la normatividad vigente.

- Elaborar los convenios, acuerdos, políticas, normas y lineamientos generales aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Preparar, documentar, controlar y realizar el seguimiento jurídico normativo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Dirección General de Inversión, así como de las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.
- Atender las consultas en materia jurídico presupuestal que le formulen las dependencias, entidades públicas y ayuntamientos a las instancias federales.
- Representar a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Dirección General de Planeación y Gasto Público y Dirección General de Inversión, como servidora pública habilitada o servidor público habilitado de las solicitudes de transparencia que se realicen, si fuera el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203204000 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Planear, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el portafolio de proyectos de las tecnologías de la información y comunicación que permitan agilizar y eficientar el desempeño de las funciones de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público y de Inversión.

FUNCIONES:

- Elaborar los planes de trabajo de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Establecer en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto las directrices y normas de trabajo en el ámbito informático.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la obtención de dictámenes relativos a la contratación de proyectos y adquisición del software y hardware que se requiera.
- Supervisar la elaboración, implantación, evaluación y mantenimiento de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de la infraestructura tecnológica instalada, así como establecer las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información con sus respectivas bases de datos.
- Asegurar la gobernabilidad de las tecnologías de la información de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de las Direcciones Generales Planeación y Gasto Público y de Inversión, a efecto de mantener la disponibilidad y accesibilidad de las plataformas tecnológicas.
- Administrar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, asegurando la aplicación correcta de las metodologías y calidad esperada, para el cumplimiento en los tiempos y presupuestos planeados.
- Garantizar que los desarrollos de sistemas de información observen la disposición jurídica y administrativa en las que se basa su operación, implementando las mejores prácticas para que sean auditables.
- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en el manejo de los sistemas de información y productos de software de oficina, para fomentar la cultura informática.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo para conservar en óptimas condiciones e incrementar la vida útil de los bienes informáticos asignados a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Implementar las acciones de investigación, evaluación, registro y análisis de las tecnologías emergentes y proponer e instrumentar las mejoras necesarias para la infraestructura instalada en la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Administrar, mediante herramientas tecnológicas de tickets electrónicos el servicio de soporte técnico que se proporciona a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, para garantizar la operación de la infraestructura informática.
- Promover la actualización tecnológica, capacitación y certificación del personal adscrito a la Unidad de Sistemas e Informática.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de las Direcciones Generales de Planeación y Gasto Público y de Inversión, las herramientas necesarias para la obtención de información controlada, a través de los sistemas de información y de las bases de datos existentes utilizadas para la revisión, análisis, estudio, validación y toma de decisiones.
- Apoyar en el ámbito de tecnologías de la información y comunicación a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para el buen desarrollo de sus funciones.
- Mantener actualizado el portafolio de reportes de los sistemas de información.
- Vigilar que la infraestructura informática sea utilizada para cumplir con los objetivos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, optimizando su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203210000 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer los objetivos de la política presupuestaría, proyectos de normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control del gasto público del Gobierno del Estado.
- Coordinar y vigilar las actividades para la integración de los techos presupuestarios, considerando la disponibilidad de recursos, así como las normas y políticas económicas establecidas para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y poderes.
- Solicitar a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y poderes, la información necesaria para la integración, revisión y aprobación el proyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Revisar y validar la información para comunicar el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México aprobado por la Legislatura Local a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y poderes.
- Aprobar el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y poderes, así como autorizar sus modificaciones.
- Analizar en coordinación con la Subsecretaría de Ingresos el comportamiento de los ingresos estatales obtenidos contra los estimados, así como su relación con el Presupuesto de Egresos autorizado.
- Analizar y proponer los ajustes al presupuesto autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos cuando esté plenamente justificado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar de manera conjunta con los poderes Legislativo y Judicial del Estado, las actividades en materia de planeación, programación, ejercicio y control del gasto público asignado a éstos.
- Supervisar y dar trámite a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos para su autorización.
- Solicitar la información adicional a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cuando así se requiera, relacionada con el ejercicio del presupuesto de egresos para el análisis correspondiente.
- Validar para su trámite, la liberación de transferencias por concepto de subsidios y/o apoyos a entidades públicas, organismos autónomos y Poderes Legislativo y Judicial del Estado.
- Aprobar las políticas internas en el manejo de sistemas automatizados para el registro y control del Presupuesto del Gasto Público del Estado de México.
- Emitir opiniones sobre la interpretación de la normatividad en materia presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203210300 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Brindar apoyo técnico a la o al titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos inherentes a su cargo, así como mantenerlo informado de los compromisos oficiales contraídos y el avance en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar y someter a la consideración de la Directora o del Director General la documentación oficial, así como los asuntos inherentes de su competencia.
- Controlar la agenda de la o del titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público en el registro de compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, entre otras.
- Auxiliar a la Directora o al Director General de Planeación y Gasto Público en la preparación de acuerdos con la C. Secretaría o el C. Secretario de Finanzas y con el C. Subsecretario de Planeación y Presupuesto.
- Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados a las unidades administrativas que conforman la Dirección General.
- Coordinar la logística de las reuniones de trabajo del titular de la Dirección General y registrar los acuerdos que de ella se deriven.
- Coordinar y vigilar la recepción y el análisis documental de gestión, relacionados con las actividades del sector.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos de la Directora o del Director General de Planeación y Gasto Público, relacionados con el desarrollo de programas y proyectos, así como el seguimiento de los avances y el cumplimiento de los mismos.
- Integrar el informe de actividades que dé cuenta de las acciones realizadas por la Dirección General y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Realizar el seguimiento e informar a la o al titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público sobre el cumplimiento de los acuerdos concertados con las unidades administrativas de su adscripción.
- Mantener actualizados los directorios de la Directora o del Director General de Planeación y Gasto Público y sus archivos para su consulta oportuna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203211000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “A”
203212000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “B”
203213000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “C”
203214000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “D”

OBJETIVO:

Supervisar y verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, registro y evaluación del presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia, se realice conforme al marco jurídico y normativo establecido.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias y entidades públicas en la formulación, ejercicio y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia.
- Integrar los techos presupuestarios para que con base en éstos las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, elaboren su anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias y entidades públicas, con base en los lineamientos establecidos en la materia y en los techos presupuestarios comunicados, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Revisar y validar la información para comunicar el presupuesto de egresos aprobado por la Legislatura Local a las dependencias y entidades públicas.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias y entidades públicas, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer las medidas correctivas pertinentes.
- Supervisar la revisión y dictaminación de las modificaciones presupuestarias, así como todas aquellas solicitudes que afecten el ejercicio presupuestal que presenten las dependencias y entidades públicas.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Revisar, validar y, en su caso, proponer las adecuaciones necesarias al calendario programático presupuestal presentado por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Validar los oficios de asignación anual y autorización cuatrimestral del presupuesto de egresos aprobados a las dependencias y entidades públicas a través de gasto corriente.
- Registrar y controlar la liberación de los recursos de gasto corriente vía trasferencias estatales autorizadas a las entidades públicas, entes autónomos y poderes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203211001 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "I"
203211002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "II"
203212002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "III"
203212004 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "IV"
203213001 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "V"
203213002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VI"
203213003 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VII"
203214001 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VIII"
203214002 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "IX"
203214003 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "X"

OBJETIVO:

Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos, para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades públicas en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y presupuesto de egresos.
- Integrar la documentación relacionada con los techos presupuestarios que serán comunicados a las dependencias y entidades públicas, para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto que presenten las dependencias y entidades públicas, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia y se ajusten al techo presupuestario comunicado, para la conformación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal.
- Integrar la información necesaria para comunicar la asignación y autorización del presupuesto de egresos aprobado a las dependencias y entidades públicas.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio de presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Revisar, registrar y controlar la liberación de recursos por concepto de transferencias estatales autorizadas a las entidades públicas del Gobierno del Estado.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Revisar y dictaminar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, así como las solicitudes que afecten el ejercicio presupuestal que presenten las dependencias y entidades públicas.
- Elaborar los oficios de asignación anual y autorización cuatrimestral del presupuesto de egresos aprobados a las dependencias y entidades públicas a través de gasto corriente.

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

203220000 CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203220100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar el capital humano, los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las Unidades Administrativas que integran la Contaduría General Gubernamental, optimizando su utilización y aprovechamiento de conformidad con la normatividad aplicable, y los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Programar y controlar el uso y aprovechamiento del capital humano, recursos financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Contaduría General.
- Difundir las normas, políticas y criterios jurídico-administrativos a las Unidades Administrativas de la Contaduría General Gubernamental, a efecto de evaluar su aplicación y cumplimiento.
- Colaborar en la formulación, instrumentación e implementación de proyectos y programas, a fin de contribuir al cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- Elaborar el anteproyecto y calendarización de Presupuesto Anual de Egresos de la Contaduría General Gubernamental para controlar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado.
- Coordinar el anteproyecto y calendarización anual de metas e indicadores, a efecto de que las unidades administrativas procedan a su integración oportuna y conforme a las disposiciones emitidas en materia.
- Tramitar los movimientos relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y vacaciones, así como controlar y supervisar la puntualidad, asistencia y el pago de sueldos al personal adscrito a la Contaduría General; a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios, de los bienes muebles, asignándolos mediante resguardos individuales a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental para su guarda y custodia.

- Coordinar los servicios, mantenimientos y verificación del parque vehicular de la Contaduría General Gubernamental, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Controlar y dar seguimiento a los servicios generales para mantener los espacios limpios y asegurar los bienes muebles e inmuebles.
- Revisar la documentación soporte de egresos, así como su adecuada codificación a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia.
- Gestionar el fondo fijo de caja de la Contaduría General Gubernamental ante la instancia competente, a fin de cumplir con la normatividad emitida en materia.
- Formular e implementar mecanismos de evaluación del desempeño y productividad del personal al servicio público adscritos a la Contaduría General Gubernamental para asegurar el cumplimiento de metas, objetivos, planes, programas y proyectos establecidos.
- Aplicar programas encaminados a la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de las servidoras públicas y servidores públicos operativos, y de mandos medios y superiores, a efecto de contar con personal especializado y altamente calificado.
- Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas que conforman la Contaduría General Gubernamental, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de la reglamentación emitida en materia.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de manifestaciones anuales de bienes por alta, baja y modificación patrimonial del personal al servicio público para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental, a fin de que las servidoras públicas y los servidores públicos den cumplimiento a las normas emitidas en materia.
- Participar con las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental en la elaboración de proyectos internos de innovación, simplificación y modernización administrativa a efecto de ejecutar su seguimiento, control, verificación y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203220200 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203220300 UNIDAD DE AYUDANTÍA TÉCNICO-CONTABLE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular propuestas de normas, políticas y lineamientos generales que en materia de control contable y presupuestal deberán observar las dependencias y organismos auxiliares, así como los municipios del Estado de México.
- Participar en la integración estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.

- Participar, en coordinación con el órgano técnico de fiscalización de la Legislatura Local, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Colaborar, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura del Estado, el Instituto Hacendario del Estado de México y las tesorerías municipales, en las acciones relativas al establecimiento y modernización del sistema y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras municipales.
- Proporcionar apoyo a los municipios en capacitación, asesoría e instalación del sistema de contabilidad gubernamental.
- Atender y realizar el seguimiento en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, a los requerimientos de las autoridades federales, respecto de la revisión de los fondos públicos transferidos al Gobierno del Estado de México y a los municipios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203223000 UNIDAD DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Supervisar que las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas y entes autónomos, involucradas en la atención de auditorías, proporcionen en tiempo y forma la información y solventación de las observaciones y/o recomendaciones hechas por el órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, así como coordinar la implementación de las recomendaciones de mejoras que surjan para el desempeño en la administración de los recursos y la función pública.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos y estrategias de atención a las auditorías financieras efectuadas por las instancias federales y estatales para asegurar la entrega oportuna de los documentales requeridos.
- Constatar la información que emitan las dependencias, Procuraduría General de Justicia, órganos auxiliares de la administración pública estatal, así como entes autónomos en la atención a las auditorías practicadas al Poder Ejecutivo Estatal.
- Informar al titular de la Contaduría General Gubernamental, los resultados emitidos por las auditorías financieras practicadas a los recursos federales y estatales por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar con las dependencias, Procuración General de Justicia, entidades públicas y entes autónomos la solventación a las recomendaciones y mejoras convenidas como resultado de las auditorías en los términos que establezcan los órganos fiscalizadores.
- Supervisar la integración de los soportes legales, técnicos, financieros y contables emitidos por las dependencias, Procuraduría General de Justicia, órganos auxiliares y órganos autónomos en la atención a los requerimientos documentales de la auditoría y generar las respuestas a las auditoras y los auditores externos.
- Llevar un control y seguimiento en la atención de las auditorías practicadas al Gobierno Estatal, hasta su conclusión e implementación, a fin de asegurar su solventación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221000 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables derivado de las operaciones que realicen las dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera generada por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Presentar a la o el titular de la Contaduría General Gubernamental los estados financieros y presupuestales mensuales y anuales del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y supervisar la integración de la información contable, presupuestal y financiera del Sector Finanzas, requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales elaboradas conjuntamente con las áreas de la Secretaría de Finanzas y de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Controlar el registro de la deuda pública directa y avalada por el Gobierno del Estado de México a los municipios.
- Autorizar los trámites de pagos a favor de terceros, correspondientes a retenciones efectuadas por el Gobierno del Estado de México y demás que soliciten las unidades ejecutoras del gasto, que no se deriven de la recaudación.
- Coordinar y supervisar la atención a las auditorias o revisiones internas o externas a los estados financieros y presupuestos.
- Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes públicas que se efectúan a la Contaduría General Gubernamental en aplicación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Supervisar la permanente actualización de la información financiera, presupuestal y contable de su competencia, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones.
- Supervisar la integración de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Supervisar la expedición de la Constancia de No Adeudo.
- Supervisar la elaboración de la información Financiera y Presupuestal para su publicación en el Portal del Gobierno en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera para Entidades y Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás que se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar la información financiera y presupuestal referentes a la recaudación, deuda pública, participaciones a municipios y de la nómina del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar cuadros y textos relativos a los ingresos recaudados, deuda pública, participaciones a municipios y de nómina para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de declaraciones y enteros de las retenciones del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.) en el pago de salarios, honorarios y arrendamientos, impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (ISERTP) y demás que deriven obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de México.
- Controlar y supervisar la atención a las solicitudes de información para la revisión a los estados financieros del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar, supervisar y analizar el registro de las operaciones relativas a ingresos, deuda pública, movimientos bancarios, participaciones a municipios, nómina y sus retenciones.
- Coordinar y supervisar la depuración mensual de los rubros y conceptos de captación de recursos, verificando que se integren en los registros contables, tales como deuda pública, caja, bancos, inversiones, retenciones a favor de terceros, nómina, etc.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de conciliaciones de cifras mensuales y anuales, a efecto de verificar su congruencia con las presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como de las conciliaciones bancarias respectivas.
- Coordinar y supervisar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de México a favor de terceros.
- Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a las que se requiera dar atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221101 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO:

Integrar los registros y mantener actualizados los estados contables de los ingresos captados por la Caja General de Gobierno y las instituciones financieras, así como de las operaciones por concepto de inversiones.

FUNCIONES:

- Registrar los ingresos captados por la Caja General de Gobierno y las instituciones financieras por la recaudación del Gobierno del Estado de México, con base en la Ley de Ingresos, aprobada por el H. Legislatura Local para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Registrar las colocaciones, retiros y los rendimientos generados, a través de las inversiones del Gobierno del Estado de México.
- Registrar los traspasos entre cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales relativas a las cifras contables de la recaudación estatal, de las participaciones, aportaciones y apoyos federales, cheques devueltos e inversiones financieras.
- Efectuar la depuración mensual de las partidas y conceptos de captación de recursos, así como de los rubros de caja e inversiones.
- Atender las solicitudes de información y documentación para las revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar cuadros y textos relativos a los ingresos recaudados para cuenta pública.

- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a las que se requiera dar atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Contabilizar y controlar los ingresos derivados de financiamientos que obtenga el Gobierno, el pago de intereses de la deuda directa y los pagos de capital de los créditos adquiridos por el Gobierno del Estado y los municipios, incluyendo las operaciones que se realicen como administración y fuentes de pago a través de fideicomisos.
- Contabilizar y conciliar las operaciones por la nómina general de gobierno, pagos de honorarios, arrendamiento, sueldos liquidados a través de recibos y retenciones a favor de terceros.
- Integrar la información para elaborar y presentar las declaraciones del Impuesto sobre la Renta (I.S.R) por Salarios, arrendamientos y honorarios, así como las correspondientes al Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (I.S.E.R.T.P.), en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Integrar, elaborar y tramitar ante la Dirección General de Tesorería el pago de retenciones efectuadas a favor de terceros.
- Contabilizar y conciliar las operaciones relativas a participaciones federales y estatales, otorgadas a los municipios de la entidad.
- Recibir y controlar los abonos y cheques de nómina cancelados.
- Elaborar y tramitar la reexpedición de abonos y cheques cancelados, destruidos, extraviados y cobrados fuera de tiempo para su pago.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a los que se requiera dar atención.
- Realizar la depuración de partidas y conceptos de retenciones a favor de terceros, deuda pública, participaciones a municipios y nómina.
- Atender las solicitudes de información y documentación por las revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México con relación a los rubros de deuda pública, retenciones a terceros, nómina, arrendamientos y participaciones a municipios.
- Elaborar las constancias de percepción y retención de sueldos y salarios.
- Recibir de la Dirección General de Crédito los pagarés originales finiquitados para su archivo y resguardo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221103 DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas del Gobierno del Estado de México, por las operaciones de depósitos, traspasos, expedición de cheques, transferencias y movimientos de inversiones, entre otros.
- Elaborar las conciliaciones y depurar mensualmente la cuenta de bancos en los registros contables y conciliar con los movimientos asentados en el reporte de posición diaria, expedido por la Caja General de Gobierno.
- Efectuar el seguimiento de las partidas en conciliación y, en su caso, analizar, solicitar aclaraciones y correcciones en la posición diaria a la Caja General de Gobierno, e informar a las áreas de registro sobre la depuración de las partidas pendientes de corregir.
- Controlar la documentación recibida de las instituciones bancarias y de la Caja General de Gobierno, para proceder a la conciliación respectiva.
- Informar a las áreas de registro sobre la actualización del catálogo de cuentas bancarias por la apertura o cancelación de las mismas.
- Atender las solicitudes de información y documentación por las revisiones a los estados financieros del Gobierno del Estado de México con relación al rubro de bancos.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a las que se requiera dar atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221200 SUBDIRECCIÓN "B" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar el registro contable y la afectación presupuestal de los egresos reportados por la Caja General de Gobierno, considerando la naturaleza y concepto de los gastos efectuados.
- Coordinar la conciliación de los egresos con las dependencias del Poder Ejecutivo de los registros contables y presupuestales para la consolidación de los estados financieros del gobierno estatal.
- Establecer mecanismos para informar de los saldos a favor del Gobierno del Estado de México y verificar su observancia.
- Elaborar información para la integración de la cuenta pública.
- Controlar y supervisar la atención a las solicitudes de información y documentación por revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México, con relación al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración de estados de cuenta y la expedición de constancias de no adeudo a servidoras públicas y servidores públicos del Gobierno Estatal.
- Verificar la digitalización de la documentación y archivo fuente de los egresos del Gobierno Estatal.
- Supervisar la permanente actualización y conciliación del Gasto Corriente y de Inversión de los recursos ejercidos, a través de los programas federales, estatales y municipales.
- Verificar que los registros y afectaciones contables se realicen con base en los reportes de la Caja General y en los documentos soporte autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221201 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Recibir, revisar, analizar y codificar la documentación original del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Controlar y contabilizar las operaciones que deriven del Programa de Acciones para el Desarrollo, así como de las aportaciones y apoyos federales.
- Revisar y depurar los registros de las cuentas de Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, Construcciones en Proceso en Bienes Propios, Cuentas por pagar a Corto Plazo (Proveedores por pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo) y las presupuestales que se deriven de los registros contables.
- Revisar y mantener actualizado el catálogo de cuentas de Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, Construcciones en Proceso en Bienes Propios, Cuentas por pagar a Corto Plazo (Proveedores por pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo).
- Conciliar cifras del Programa de Acciones para el Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Inversión.
- Atender las solicitudes de información y documentación de las revisiones a los estados financieros y presupuestales que deriven del Programa de Acciones para el Desarrollo del Gobierno del Estado de México.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221202 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ANTICIPOS Y ARCHIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Controlar que se mantengan actualizados los registros contables y se realice la afectación presupuestal de los anticipos proporcionados a servidoras públicas y servidores públicos.
- Elaborar y analizar los estados de cuenta de los anticipos a servidoras públicas y servidores públicos, con base en los registros contables correspondientes.
- Elaborar el boletín de deudores diversos para su circulación.
- Elaborar los certificados de no adeudo a servidoras públicas y servidores públicos que así lo soliciten, previa verificación en los registros contables correspondientes.

- Analizar con las servidoras públicas y los servidores públicos los anticipos y comprobaciones que correspondan.
- Digitalizar y clasificar la documentación contabilizada que se reciba.
- Clasificar y archivar la documentación comprobatoria del registro contable que se vaya generando.
- Atender las solicitudes de información y documentación para las revisiones a los estados financieros del Gobierno del Estado de México con relación al ámbito de su competencia.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221203 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Recibir de la Caja General de Gobierno la documentación original que ampara los egresos y los ingresos del Gobierno Estatal.
- Cotejar y verificar físicamente que la documentación generada se corresponda con el reporte de la posición diaria de caja.
- Clasificar y distribuir la documentación a las áreas de las Direcciones de Contabilidad del Sector Central y de Control Contable de Organismos Auxiliares para su registro correspondiente.
- Codificar la documentación generada diariamente, a efecto de realizar su registro contable y presupuestal.
- Controlar la elaboración, revisión y corrección de las pólizas de registros de egresos y las afectaciones presupuestales de los pagos diarios.
- Integrar la documentación original, una vez contabilizada, para enviarla al área de archivo.
- Realizar la depuración de las cuentas.
- Conciliar con las dependencias, órganos desconcentrados, los registros contables y presupuestales del gasto corriente.
- Revisar y mantener actualizado el catálogo de cuentas.
- Consolidar la información contable y presupuestal de las dependencias.
- Atender las solicitudes de información y documentación por las revisiones a los estados financieros del Gobierno del Estado de México, dentro del ámbito de su competencia.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203222000 DIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer las políticas y lineamientos generales que deberán observar los organismos auxiliares en materia financiera, presupuestal y contable.
- Supervisar la elaboración de los estados de cuenta y las conciliaciones de las operaciones financieras, presupuestales y contables efectuadas entre el Gobierno del Estado y los organismos auxiliares.
- Coordinar y realizar el seguimiento a las operaciones financieras, presupuestales y contables de los organismos auxiliares.
- Supervisar la recopilación y consolidación de la información financiera, presupuestal y contable de los organismos auxiliares.
- Diseñar e implementar el sistema integral de contabilidad y control contable de los organismos auxiliares.
- Coordinar y supervisar la integración de la información financiera, presupuestal y contable, requerida para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes relacionados con las finanzas públicas del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203222004 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203224000 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONTABLE

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar la atención de requerimientos contables y presupuestales realizados a la Contaduría General Gubernamental por diversas instancias gubernamentales federales y estatales, así como de las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Coordinar la atención de los requerimientos de información contable y presupuestal del INEGI e IGECEM, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; de la Auditoría Superior de la Federación; del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; de despachos externos y despachos calificadoras.
- Coordinar la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública en resguardo de la Contaduría General Gubernamental, realizadas a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Validar la información financiera y presupuestal del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de México para su publicación en la página del Gobierno del Estado de México.
- Establecer los lineamientos y metologías para la capacitación de las servidoras públicas y los servidores públicos generadores de información de los entes públicos.
- Coordinar que la capacitación de las servidoras públicas y los servidores públicos que generan la información de los entes públicos, se realice conforme a los lineamientos y metodologías establecidas.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203224001 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Analizar y atender las peticiones gestionadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) o de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Gubernatura, de la información pública en resguardo de la Contaduría General Gubernamental, así como actualizar la página de transparencia del Gobierno del Estado de México, en lo referente al ejercicio de los recursos públicos.

FUNCIONES:

- Atención los requerimientos de información pública solicita por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el INEGI; el IGECEM y los despachos calificadores.

- Actualizar la información presupuestal para su publicación en la página de Transparencia del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar información de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Apoyar en la información contable y presupuestal para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental.
- Atender las solicitudes de información pública realizadas a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203224002 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la capacitación del personal al servicio público generadores de información financiera de cada ente público conforme a los lineamientos y metodología establecida por la Dirección de Información Pública Contable, así como verificar el cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

- Capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos responsables de generar la información financiera de cada ente público.
- Analizar, validar y entregar a la Dirección la información financiera que genera cada ente público para su publicación.
- Revisar y validar la información del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como elaborar los reportes mensuales, trimestrales o anuales requeridos por la Ley.
- Difundir en la página de transparencia del Gobierno del Estado de México los formatos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Integrar la información contable para emitir los reportes del estado de resultados en el gasto y control de la Administración Pública Estatal en la página de transparencia estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203230000 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, asignado a las dependencias, organismos auxiliares, entes autónomos y ayuntamientos, con el propósito de garantizar un eficiente manejo de los recursos, así como asignar los recursos públicos, a través de técnicas de evaluación de proyectos de inversión, promoviendo responsabilidades claras y transparentes en el uso de los recursos.

FUNCIONES:

- Emitir normas, lineamientos, metodología para planeación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los proyectos de inversión, así como establecer los lineamientos para el análisis de costo y beneficio de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión.
- Integrar y actualizar el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos.
- Supervisar, para su aprobación, la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos cuando se trate de recursos estatales.
- Coordinar la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de las dependencias, Procuraduría General de Justicia y entidades públicas.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rigen la operación de la Dirección General.
- Validar, en los términos de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo, las autorizaciones de pago correspondientes a las obras, acciones que presenten las dependencias así como los Ayuntamientos.
- Someter a la consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el proyecto de Presupuesto y de Egresos del Gobierno del Estado de México en materia de Gasto de Inversión.
- Verificar el contenido de los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de diferentes programas de inversión federal y estatal para remitirlos a las instancias correspondientes.
- Recibir, registrar, analizar, dar trámite y, en su caso, aprobar las solicitudes de asignación, autorización, cancelación, ampliación o adecuación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo o de origen federal, a las dependencias, Ayuntamientos, así como validar en los términos de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.

- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan conocer el avance financiero y el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión.
- Coordinar la integración de la cartera y el Banco de Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar con las instancias federales las acciones respecto a los fondos y programas federales aplicables en la entidad.
- Proponer políticas para la formulación del presupuesto de egresos en materia del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Remitir el avance presupuestal del Programa de Acciones para el Desarrollo y Ramo General 33 en su vertiente municipal a la Contaduría General Gubernamental.
- Suscribir toda la información necesaria, en representación de la Secretaría de Finanzas y Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios (COPLADEM), para el ejercicio al que corresponda, de los recursos autorizados en materia de Desarrollo Social y Humano a los municipios y en los que tenga intervención el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas, en relación a los diversos programas derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social del Estado de México, así como del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203231000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Supervisar los proyectos, así como el análisis y revisión de la documentación del Sector Desarrollo Económico para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales en materia de inversión, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para coadyuvar con la integración de la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Validar los oficios de asignación y autorización del Programa de Acciones para el Desarrollo, así como evaluar el ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, proponer medidas correctivas y validar que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Evaluar el ejercicio de los recursos autorizados a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, para determinar su comportamiento y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales con dependencias y entidades públicas del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar y, en su caso, validar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del Programa de Acciones para el Desarrollo que presenten las dependencias y entidades públicas del sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público en inversión.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión del Sector Desarrollo Económico.
- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión.
- Revisar las conciliaciones con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar y dictaminar los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas, a cargo de la Dirección o, en su caso, verificar la justificación cuando no se haya realizado.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Económico.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que sean competencia de esta Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203231001 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN EN COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector Comunicaciones y Transporte en el análisis de los programas y proyectos de inversión, así como en la ejecución de las acciones inherentes al ejercicio, control y evaluación del Programa de Acciones para el Desarrollo, para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Verificar que los proyectos de inversión que presenten las dependencias y entidades públicas sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.

- Elaborar los oficios de asignación, autorización, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y entidades públicas en materia de gasto de inversión.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo de manera trimestral con las dependencias y entidades públicas.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de ejercicio, control y evaluación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

Supervisar la evaluación de proyectos, así como el análisis y revisión de la documentación de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Verificar que los proyectos de inversión que presenten las dependencias y entidades públicas sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, para la conformación del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal en el apartado del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Validar los oficios de asignación y autorización del Programa de Acciones para el Desarrollo, así como evaluar el ejercicio de los recursos autorizados, así como revisar y validar que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo, a los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social, cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público en inversión.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión de los Sectores correspondientes Agua y Obra Pública, Medio Ambiente, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social.
- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar y dictaminar los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas de los Sectores Agua y Obra Pública, Medio Ambiente, Desarrollo Agropecuario y Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que sean competencia de esta Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203232001 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE AGUA Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

Coadyuvar con el sector de Agua y Obras Públicas en el análisis de los programas y proyectos de Inversión, así como en la ejecución de las acciones inherentes al ejercicio, control y evaluación del Programa de Acciones para el Desarrollo, para garantizar su apego a la legalidad.

FUNCIONES:

- Elaborar los oficios de asignación, autorización, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias y entidades públicas en materia de gasto de inversión.

- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo, autorizado a las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo conciliaciones trimestrales con las dependencias y entidades públicas del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de ejercicio, control y evaluación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Integrar los expedientes de obra para los sectores que le corresponden.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

203233000 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar la evaluación de proyectos, así como el análisis y revisión de la documentación de los Sectores Finanzas, Gobierno, Seguridad Pública, Trabajo, Educación, Contraloría, así como Procuración de Justicia para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para coadyuvar con la integración de la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Validar los oficios de asignación y autorización del Programa de Acciones para el Desarrollo de acuerdo a su techo presupuestal, así como revisar y validar que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo se realicen con apego a sus Reglas de Operación y notificar a las dependencias los errores y omisiones para que sean subsanadas.
- Vigilar que las conciliaciones del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias y entidades públicas del Sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público en inversión.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión de los sectores correspondientes.
- Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades públicas en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar y dictaminar los análisis de costo y beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias y entidades públicas a cargo de la Dirección o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades públicas del Sector Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203234000 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

Supervisar el análisis y revisión de la documentación de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro y control de la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos relacionada con los programas y convenios de inversión federal y estatal.
- Validar los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de las propuestas de gasto de inversión con recursos federales o estatales que presenten los ayuntamientos.
- Coordinar el control interno de los recursos asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos a nivel de obra.
- Autorizar la documentación soporte para la liberación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal asignados a los ayuntamientos de la entidad.
- Promover las asesorarías a los ayuntamientos en materia de control del gasto de inversión, aplicación de recursos federales, así como en la elaboración de expedientes técnicos y proyectos ejecutivos.

- Revisar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal asignados a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los programas de inversión federal y estatal.
- Supervisar el registro y control de la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, relacionada con los recursos de origen federal.
- Validar el informe trimestral del avance en el ejercicio de los recursos de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los recursos de origen federal.
- Verificar que se envié, a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe trimestral del avance en el ejercicio de los recursos de origen federal.
- Validar el informe trimestral sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Vigilar que se lleve a cabo la conciliación con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los saldos pendientes a comprobar, así como con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Validar el informe sobre el cierre del ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203234001 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Revisar los proyectos, expedientes técnicos de las propuestas enviadas por los ayuntamientos, así como realizar el seguimiento sobre los avances presupuestales en el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

FUNCIONES:

- Registrar y analizar los proyectos ejecutivos presentados por los ayuntamientos.
- Revisar y analizar que los expedientes técnicos de las peticiones de los ayuntamientos se apeguen a la normatividad establecida, así como a los techos presupuestales asignados.
- Registrar y controlar la documentación remitida por los ayuntamientos, relacionada con los programas de inversión federales y estatales.
- Revisar y analizar las autorizaciones de pago tramitadas por los ayuntamientos para la liberación de los recursos.
- Realizar el control interno de los recursos asignado, autorizados, ejercidos y comprobados por los ayuntamientos a nivel de obra.
- Elaborar, registrar y actualizar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercidos y comprobados de los programas de inversión federal y estatal por parte de los ayuntamientos.
- Realizar la conciliación con los ayuntamientos del cierre del ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203234002 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

Recibir, registrar y controlar la documentación de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos de inversión estatales y federales, y realizar la conciliación y cierre del ejercicio para integrar la cuenta pública, revisar los proyectos y expedientes técnicos de las propuestas enviadas por los ayuntamientos, así como realizar el seguimiento sobre los avances presupuestales en el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos relacionada con los programas y convenios de inversión.
- Efectuar el control interno de los recursos de inversión asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos a nivel de obra.
- Revisar y analizar que los recursos de inversión que se apliquen a obras, acciones y proyectos de los ayuntamientos se apeguen a la normatividad estatal establecida.
- Registrar, controlar y analizar la documentación remitida por los ayuntamientos relacionada con la transferencia de recursos de inversión estatal.
- Elaborar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar y elaborar la cuenta pública de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar el informe trimestral sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Conciliar con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos los saldos pendientes de comprobar.

- Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Programa de Acción para el Desarrollo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular el informe sobre el cierre del ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Registrar y actualizar los oficios de asignación, autorización, cancelación, traspasos de recursos a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos.
- Registrar y controlar la documentación remitida por las dependencias, entidades públicas de inversión, entes autónomos y ayuntamientos, relacionada con los recursos de origen federal.
- Formular el informe trimestral del avance en el ejercicio de los recursos de las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los recursos. de origen federal.
- Enviar a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el informe trimestral de avance en el ejercicio de los recursos de origen federal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203235000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones en materia financiera de los Fondos Metropolitanos en los que participe el Estado de México, Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), así como de los Fideicomisos de Inversión y otros vehículos jurídico financieros que se le asigne la Secretaría de Finanzas, a fin de supervisar el cumplimiento de sus fines, con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de las diferentes entidades que conforman los Fondos Metropolitanos del Valle de México y del Valle de Toluca, para asegurar el cumplimiento de los fines establecidos en los mismos.
- Ser el enlace entre el Comité Técnico de los fondos metropolitanos con los ejecutores de programas y proyectos designados, los fiduciarios, y las Direcciones Generales de Inversión, Planeación y Gasto Público, Tesorería y la Contaduría General Gubernamental.
- Coordinar la formulación de la propuesta de proyectos a ser financiados por los fondos y fideicomisos administrados, informando periódicamente a la Secretaría, de la evolución de los mismos.
- Participar, con el nivel de representación que defina la o el titular de la Secretaría de Finanzas, en los diversos Comités Técnicos, Subcomités Especiales y grupos de trabajo de los fondos y fideicomisos administrados.
- Elaborar o coordinar la elaboración de la carpeta de acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los fondos y fideicomisos administrados.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos que tomen los Comités Técnicos y Órganos de Gobierno de los fondos y fideicomisos administrados.
- Establecer los criterios internos para contabilizar el ejercicio de los fondos y fideicomisos administrados.
- Dar seguimiento al avance de los programas y proyectos definidos por los Comités Técnicos y proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan la sana operación de los fondos y fideicomisos administrados.
- Vigilar la operación financiera del fideicomiso, asegurando la correcta y oportuna determinación de intereses generados, así como su aplicación a programas y proyectos en función de la normatividad establecida en los fondos y fideicomisos.
- Supervisar el desarrollo de las diferentes auditorías y estudios especiales que se contraten para vigilar la sana operación de los fondos y fideicomisos administrados.
- Difundir, entre los ejecutores designados para ejecutar programas y proyectos las Reglas de Operación de los fondos y fideicomisos.
- Elaborar los informes de gestión y avance que definan los Comités Técnicos, autoridades estatales y federales, y demás organismos normativos y revisores de los fondos y fideicomisos administrados.
- Llevar la relación operativa del Fondo Metropolitano del Valle de México, con los operadores designados por los gobiernos de la Ciudad de México y del Estado de Hidalgo.
- Atender los requerimientos de información en el ámbito de su competencia que requieran las diferentes autoridades revisoras como la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y la Secretaría de la Contraloría, así como a las auditoras externas o los auditores externos que se definan.
- Validar los expedientes técnicos, convenios de coordinación y demás requisitos establecidos para la ministración de los recursos del FEFOM.
- Autorizar la documentación soporte para la liberación de los recursos del FEFOM.
- Promover la asesoría a municipios en materia de control del FEFOM, así como del Programa Especial FEFOM.
- Vigilar que se lleve a cabo la conciliación con las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, de los saldos pendientes a comprobar, así como el avance físico y financiero en el ejercicio de los recursos.
- Validar el informe sobre el cierre del ejercicio del FEFOM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203202000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, planear, diseñar y ejecutar las acciones y estrategias derivadas de las políticas públicas en materia de evaluación del desempeño en la gestión pública de las dependencia y entidades públicas del Gobierno del Estado de

México; así como proponer mejoras al ciclo presupuestario, en las etapas de planeación, programación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas, a fin de obtener la mejora de sus resultados.

FUNCIONES:

- Formular lineamientos, normas, criterios, manuales, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios en el ámbito de sus atribuciones, y someterlos a consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para su establecimiento, en materia de evaluación de políticas públicas de los objetivos de los Programas presupuestarios derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México. Así como las normatividad que deberán observar las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas del GEM.
- Dirigir, planear y coordinar la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de evaluación, comparando las mejores prácticas nacionales e internacionales para mejorar los mecanismos existentes, a fin de contar con instrumentos analíticos y metodológicos que contribuyan a orientar la gestión al logro de resultados.
- Establecer las estrategias para la definición de las características de los sistemas de información necesarios en materia de evaluación y en las que conciernen al ciclo presupuestario en conjunto, y participar con las instancias competentes, en el desarrollo, operación y actualización de dichos sistemas.
- Establecer los mecanismos de alineación de las políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México con los Programas presupuestarios y con los indicadores externos de las instituciones, con el objetivo de que impacten directamente en sus instrumentos de medición, y obtengan las mejores posiciones y mejorar el desempeño del Gobierno de Estado de México.
- Coordinar la implementación, consolidación, ejecución y seguimiento del PbR-SED, atendiendo los principios de la Gestión para Resultados, en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México con el objeto de mejorar gradualmente la gestión pública en la entidad.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación y presentar para su aprobación de la Subsecretaria o del Subsecretario de Planeación y Presupuesto; asimismo, verificar su cumplimiento en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar el Programa Anual de Capacitación que se implementará en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, en materia de evaluación y cultura organizacional de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en general para la materia de evaluación.
- Coordinar la asesoría a las dependencias, entidades públicas del Gobierno del Estado de México y municipios, en la operación y formulación de las estrategias de PbR y SED y en la actualización y evaluación de sus planes y programas.
- Coordinar la estrategia de implementación, seguimiento, control y mejora continua de la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR). Así también el diseño, seguimiento, control y evaluación de los indicadores de desempeño de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la integración del Informe Trimestral de Ejecución de los Programas del Plan de Desarrollo del Estado de México, para su envío a la Legislatura del Estado de México.
- Coordinar el seguimiento a los programas presupuestarios, a fin de autorizar las modificaciones, detectar posibles desviaciones y atender las posibles correcciones, a través de un monitoreo continuo de las acciones ejecutadas. Así como analizar y emitir opinión sobre la viabilidad de los dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática.
- Coordinar las evaluaciones a los programas presupuestarios, a través del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante evaluaciones internas y externas, diseñando la metodología que se implementará, en acompañamiento con las dependencias y entidades responsables de dichos programas.
- Promover que los recursos de gasto de inversión se ejerzan de acuerdo a los principios de la Gestión para Resultados, el PbR y el SED.
- Instrumentar acciones de intercambio de cooperación y apoyo técnico con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con la implementación y evaluación de políticas públicas para la mejora continua de la gestión pública estatal.
- Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en relación a la planeación, programación y evaluación.
- Fomentar la transparencia y difusión de las evaluaciones derivadas del PAE, realizadas en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México; e implementar las acciones necesarias para que se consideren los resultados y se atiendan las recomendaciones y medidas derivadas de las mismas.
- Verificar la vinculación de los indicadores estratégicos con la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, mediante los principios de la Gestión para Resultados (GpR).
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación, de los resultados y compromisos que se desprendan de las evaluaciones sobre los programas de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México.

- Supervisar la formulación y actualización de los lineamientos metodológicos para la elaboración de manuales, catálogos y ordenamientos derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los emitidos por la CONAC, con el objetivo de armonizar los procesos en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejecución, control y evaluación.
- Contribuir a que las ampliaciones y reducciones de los recursos de Gasto de Inversión estén orientados a resultados y sustentadas en análisis programático presupuestales.
- Contribuir a que los proyectos de inversión estén vinculados en las Matrices de Indicadores para Resultados, y que incluyan los indicadores de sus avances programáticos en alguno de sus niveles, asimismo que los recursos estén alineados de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203202100 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Promover el uso de diagnósticos como herramienta indispensable para análisis de estudios y programas sobre las políticas públicas de los programas de la administración estatal y realizar el seguimiento programático en la ejecución del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, así como de las propuestas de modificación del programa anual, emitidas por las Unidades Responsables y Ejecutoras del Gasto Público, derivadas de traspasos externos, ampliaciones y cancelaciones; verificando su relación programático-presupuestal. Asimismo, coordinar y planear el desarrollo del capital humano en todas las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño de programas, estudios, análisis y diagnósticos para el diseño de políticas públicas y la caracterización de la problemática que implica el logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas que se derivan de sus planes sectoriales y regionales.
- Establecer vínculos de comunicación entre el sector público, organizaciones de la sociedad civil y el académico, a fin de crear sinergias que permitan adoptar y adaptar en lo posible, las mejores prácticas y avances que se obtienen desde el ambiente de la investigación, para mejorar continuamente la gestión pública.
- Elaborar y supervisar las actividades del Programa Anual de Capacitación que se implementará en las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y municipios, en materia de evaluación y de la cultura organizacional de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Diseñar y proponer mecanismos de autoevaluación que permitan la oportuna toma de decisiones orientadas al logro de los resultados de los objetivos trazados, alcances e impacto de los programas, políticas públicas y estrategias, utilizando parámetros de comparación locales, nacionales e internacionales.
- Promover la producción de estadística y registros administrativos de calidad que contribuyan al mejoramiento del análisis del desempeño y la evaluación, para establecer una cultura de mejora continua de los indicadores estratégicos y de gestión.
- Informar anualmente sobre el desempeño de los programas presupuestarios en el cumplimiento de políticas públicas, de acuerdo al comportamiento de su planeación, programación, integración presupuestal y evaluación, con el objeto de monitorear el logro de resultados, objetivos, metas e indicadores.
- Compilar los indicadores externos que midan las características socioeconómicas y demográficas de la población abierta y específica, con el objeto de obtener información suficiente para el análisis comparativo de la realidad social y las políticas de la gestión pública estatal.
- Promover la suscripción de convenios de colaboración y cursos de capacitación, con institutos, asociaciones, academias, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales en materia de evaluación y de la cultura organizacional de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Participar en la formulación y actualización de los lineamientos metodológicos para la elaboración de manuales, catálogos y ordenamientos derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los emitidos por la CONAC, con el objetivo de armonizar los procesos en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejecución, control y evaluación.
- Promover y proponer mejoras a la Estructura Programática, al Manual para la Formulación de Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de México, al Clasificador por Objeto del Gasto, al Catálogo de Centros de Costo y sobre las medidas de control y seguimiento presupuestal, con el fin de que los Programas presupuestarios cumplan con los objetivos, metas e indicadores del desempeño y el ejercicio de los recursos se dirija a la obtención de resultados.
- Promover y proponer, la metodología para el diseño de encuestas y cuestionarios, con el objetivo de que las dependencias, organismos auxiliares puedan elaborar indicadores de calidad en los programas o políticas en que sea necesario utilizarlos.
- Participar en la supervisión de las ampliaciones y reducciones de los recursos de gasto de inversión que estén sustentadas en análisis programático presupuestales.
- Proporcionar orientación a los proyectos de inversión para que estén vinculados en las Matrices de Indicadores para Resultados y que incluyan los indicadores de sus avances programáticos en alguno de su niveles, asimismo que los recursos estén alineados de acuerdo a la Estructura Programática vigente

- Monitorear y dar seguimiento a los indicadores sociales y económicos, que son emitidos por organizaciones locales, nacionales e internacionales, con el objetivo fundamental de comparar el desempeño de la gestión gubernamental estatal.
- Supervisar las respuestas a los dictámenes de reconducción, así como las adecuaciones programático-presupuestales que se deriven de las modificaciones al programa anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Dirección General de Inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

203202101 DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al incremento del capital humano en las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y municipios del Estado de México en materia de evaluación, GpR, PbR, SED y MML, y en general de los conocimientos necesarios para orientar la gestión pública hacia resultados y la mejora continua. Así como elaborar los análisis, estudios y diagnósticos necesarios para definir la problemática social y las necesidades de intervención gubernamental.

FUNCIONES:

- Elaboración de estudios, análisis y diagnósticos sobre políticas públicas y programas, que operan actualmente y los de nueva creación, del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación anualmente enfocado a establecer prioridades de capacitación en la materia de evaluación del desempeño.
- Realizar los cursos de capacitación en materia de evaluación, cultura organizacional de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología de Marco Lógico (MML), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y de los métodos, herramientas y conocimientos organizacionales que fomenten la innovación de la gestión pública, ya sea que estos provengan de la federación o de países u organismos internacionales.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación para las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, a fin de ampliar las competencias de las servidoras públicas y los servidores públicos en la implementación y ejecución del PbR-SED.
- Realizar asesorías o cursos de capacitación en materia de GpR, PbR y SED, a solicitud de los municipios y en coordinación con el IHAEM, así como para la realización de evaluaciones internas y externas sobre los Programas presupuestarios municipales.
- Elaborar análisis de posibles duplicidades o, en su caso, complementariedades de los programas de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México y municipios, con el fin de apoyar los objetivos estratégicos Plan de Desarrollo del Estado de México, y los Planes de Desarrollo Municipales.
- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación, a través de cursos, conferencias, coloquios o paneles, etc. en materia de evaluación de políticas públicas y de Gestión para Resultados (GpR).
- Difundir la metodología básica para generar registros administrativos y estadísticas de calidad, a fin de apuntalar su uso en la entrega de información de los programas y proyectos para procurar el mejoramiento de la contabilidad de las intervenciones de la gestión pública local.
- Proporcionar capacitación con personal propio o a través de terceros, a las servidoras públicas y los servidores públicos del GEM, en materia de análisis y construcción de indicadores, así como en metodologías para la construcción registros administrativos, estadísticas y diagnósticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203202102 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento programático al ejercicio de los recursos públicos que las unidades responsables y ejecutoras del gasto público del Gobierno del Estado de México efectúan, vigilando su correcta aplicación en el Presupuesto de Egresos y su alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis del avance de programación de metas y objetivos para la emisión de dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática presupuestal.
- Emitir las observaciones pertinentes sobre las desviaciones programáticas, así como proponer sus posibles soluciones y ajustes, de acuerdo a los objetivos, metas e indicadores de los programas.
- Analizar y dar seguimiento a las ampliaciones y reducciones de los recursos de gasto de inversión que estén sustentadas en análisis programático presupuestales.
- Asesorar a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México en la modificación, actualización, seguimiento y control de sus planes y programas, así como en la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades públicas en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y de gasto corriente.

- Proponer a su superiora y superior jerárquico las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público.
- Contribuir a la elaboración del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido en la materia.
- Verificar que las adecuaciones al avance programático en el ejercicio del presupuesto cumplan con el calendario programático presupuestal presentado por las dependencias y entidades públicas, y dar seguimiento a las adecuaciones del calendario programático presupuestal presentado por las dependencias y entidades públicas.
- Verificar que el proceso de ampliaciones o cancelaciones de recursos al gasto de inversión, se realice de acuerdo a la normatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203202200 SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el monitoreo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de sus metas y su correcta alineación con los objetivos de los programas presupuestarios, a fin de obtener el logro de sus resultados. Asimismo, realizar las evaluaciones a las políticas públicas que se desprendan de los programas presupuestarios del Plan de Desarrollo del Estado de México; así como supervisar el cumplimiento y difusión de sus hallazgos, con el fin de utilizarlos para la mejora continua del desempeño de la gestión pública del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar el monitoreo y supervisión de los indicadores de desempeño derivados de los objetivos de los Programas presupuestarios de las dependencias y entidades públicas, a fin de que cumplan con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Coordinar la compilación y actualización de un directorio de organismos evaluadores independientes que participen en la evaluación externa de las políticas públicas, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la integración del Informe de Ejecución Trimestral que se presenta a la Legislatura Local, sobre las metas de actividad e indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios del Plan de Desarrollo del Estado del México.
- Emitir opiniones sobre la selección de evaluadores externos, y proporcionar la asesoría adecuada sobre las mejores prácticas de evaluación de las que tenga conocimiento para ejecutar las mismas.
- Establecer previa autorización del Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, que regirán el cumplimiento de los acuerdos sobre los hallazgos de las evaluaciones, encaminados a la mejora del desempeño.
- Proponer al Director de Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Evaluación (PAE), el cual incluirá los Programas presupuestarios que serán evaluados y el tipo de evaluación en cada ejercicio fiscal.
- Promover el establecimiento de criterios para la formulación de normas y lineamientos que permitan regular la participación de los organismos evaluadores con el fin de garantizar la generación de evaluaciones de calidad y con el suficiente rigor técnico.
- Contribuir a la determinación de la pertinencia y utilidad de las evaluaciones que las dependencias y entidades públicas consideren necesario realizar, de acuerdo a sus estrategias de desempeño, y que no están contempladas en el Programa Anual de Evaluación; así como emitir observaciones a su grado de utilidad, en su caso también, proponerlas para su aprobación.
- Proponer y supervisar los plazos y fechas de cumplimiento para el desarrollo, ejecución y entrega de resultados de las evaluaciones a los programas y políticas que ejecuten las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México.
- Fortalecer el intercambio de apoyo técnico, y en su caso de los recursos, en materia de evaluación, con las autoridades federales y municipales, así como con organizaciones del sector académico, social y privado, de carácter nacional o internacional, con el objeto de mantener en la mejora continua el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer los requerimientos mínimos que deberán incluir los diversos tipos de evaluación de los programas que efectúen por sí mismas, las dependencias y entidades públicas del Estado de México, o a través de la contratación de organismos evaluadores, con el fin de garantizar el rigor técnico y la calidad de los ejercicios de evaluación.
- Promover y proponer los mecanismos para impulsar y fortalecer una cultura de evaluación de las políticas de cada ente público estatal, con el fin de fortalecer la capacidad institucional en materia de evaluación, seguimiento y monitoreo.
- Proponer los tipos de evaluación que se utilizarán anualmente en el Programa Anual de Evaluación, de acuerdo a las necesidades de conocimiento que considere pertinentes sobre cada una de las políticas de intervención estatal.
- Participar en el proceso de integración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del GEM, mediante la elaboración de los documentos en materia de Evaluación.
- Contribuir en la elaboración del avance programático de las metas de actividad de los Programas Presupuestarios del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Proponer mejoras al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) para incrementar la calidad del monitoreo de las metas de indicador, y del análisis del desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados.

- Proponer la realización de evaluaciones internas, que a criterio de la Dirección sean consideradas estratégicas para el logro de los objetivos de los Programas presupuestarios que se derivan del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar el seguimiento a los principales resultados y recomendaciones obtenidas de las evaluaciones internas y externas, con el objeto de vigilar su implementación y retroalimentar sus acciones de mejora de la gestión de sus programas.
- Supervisar el cumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares, en materia de difusión de los resultados de las evaluaciones internas y externas, en medios oficiales, con el objeto de cumplir con la transparencia y honradez en el desempeño de Programa presupuestarios y el ejercicio de sus recursos.
- Supervisar las observaciones pertinentes sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios, con el objetivo de que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas y los objetivos de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores del desempeño y metas de actividad, conforme a los niveles o rangos establecidos en los márgenes de cumplimiento o semáforos que se establezcan para medir los resultados alcanzados, y establecer las medidas preventivas y correctivas que permitan alcanzar los objetivos de las MIR.
- Supervisar el cumplimiento de la obligación de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México acerca de la difusión de los informes realizados sobre los avances de las recomendaciones y observaciones de las evaluaciones internas y externas, así como el impacto que han tenido estas en la orientación de los objetivos hacia el logro de resultados.
- Recibir, emitir observaciones y autorizar las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203202201 DEPARTAMENTO DE INDICADORES Y MONITOREO

OBJETIVO:

Analizar y monitorear el seguimiento a los indicadores del desempeño que forman parte de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios, que ejecutan las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Monitorear el seguimiento a los indicadores del desempeño, así como la ejecución de sus acciones y corroborar que su diseño sirva para medir el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Monitorear y analizar el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios, así como la operación del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), verificando y evaluando las metas de actividad e indicadores asociados a las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Elaborar las recomendaciones a las dependencias y entidades públicas respecto al cumplimiento de metas de actividad e indicadores del desempeño.
- Realizar conciliaciones periódicas con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y organismos auxiliares sobre el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales de las dependencias y organismos auxiliares del GEM.
- Integrar las observaciones de la ejecución de programas, a fin de determinar las justificaciones, plazos y en su caso, adecuaciones a la metodología de la medición o del diseño de los indicadores de las MIR.
- Monitorear periódicamente los indicadores del desempeño, así como la ejecución de sus acciones, a fin de detectar y corregir desviaciones, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Contribuir en la elaboración de las reglas, lineamientos y metodologías para determinar los criterios técnicos para el diseño, modificación o eliminación de indicadores estratégicos y de gestión para garantizar que estos estén construidos con criterios mínimos de calidad.
- Recibir, revisar y emitir recomendaciones sobre las MIR de los programas presupuestarios y sus proyectos.
- Contribuir y proponer mejoras al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) para mejorar la calidad del monitoreo de las metas de indicador, y del análisis del desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Contribuir en la elaboración del Informe de Ejecución Trimestral que se presenta a la Legislatura, sobre las metas e indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios del Plan de Desarrollo del Estado del México.
- Contribuir a en la elaboración de la evaluación cualitativa de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México.
- Contribuir en la elaboración del avance programático de las metas de actividad de los programas presupuestarios y proyectos del Gobierno del Estado de México.
- Vincular los proyectos de inversión a la Matriz de Indicadores para Resultados correspondiente, incluyendo los indicadores de sus avances programáticos en alguno de sus niveles; además de que los recursos estén alineados de conformidad a la Estructura Programática vigente.
- Recibir y emitir observaciones a las Matrices de Indicadores para Resultados y de sus Indicadores de los Programas Presupuestarios en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203202202 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO:

Contribuir en la supervisión de la ejecución de las evaluaciones externas e internas de los Programas presupuestarios que se derivan del Plan de Desarrollo del Estado de México; así como supervisar el cumplimiento y difusión de sus resultados, con el fin de utilizarlos para la mejora continua del desempeño de la gestión pública del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar los informes sobre la ejecución y seguimiento de las evaluaciones establecidas dentro y fuera del Programa Anual de Evaluación.
- Elaborar y compilar un directorio de evaluadores externos, nacionales e internacionales, integrando con ello una ficha técnica que describa su experiencia y tipos de evaluaciones.
- Solicitar informes sobre el cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones a las dependencias y entidades públicas del GEM, derivadas de las evaluaciones realizadas en cumplimiento al Programa Anual de Evaluación.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación, de acuerdo a la metodología y normatividad vigente en la materia, con el fin de garantizar que los aportes de la actividad tengan la calidad necesaria para mejorar la operación de los programas presupuestarios y las políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar y proponer para su aprobación, los “términos de referencia” y “requisitos mínimos para los evaluadores externos” para cada uno de los tipos de evaluación, a fin de propiciar una participación y competencia de los despachos, asociaciones o instituciones, con el propósito de garantizar la generación de evaluaciones con calidad y suficiencia técnico-metodológica y elaborar los documentos necesarios para determinar la factibilidad de la ejecución de evaluaciones de impacto.
- Proponer mecanismos de seguimiento, revisión y control para el cumplimiento de los acuerdos derivados del Programa Anual de Evaluación.
- Elaborar informes sobre los avances en el cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones de las evaluaciones externas e internas, que se derivan de los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales; y en su caso, emitir las observaciones en relación al avance de su cumplimiento, o adecuaciones para obtener oportunidades de mejora.
- Brindar asesoría sobre el seguimiento a los hallazgos y resultados de las evaluaciones internas y externas que las dependencias y entidades públicas realicen a sus programas; sobre las condiciones necesarias de su cumplimiento y sobre las adecuaciones necesarias, a fin de promover una conducción de la mejora continua de los Programas presupuestarios y sus proyectos.
- Apoyar las acciones de supervisión, sobre el cumplimiento de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, en materia de difusión de los informes sobre la atención a los hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones internas o externas.
- Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Evaluación, que contemple los tipos de evaluación, el calendario, los Programas presupuestarios, el tipo de gasto y los responsables del seguimiento.
- Coordinar el intercambio de información sobre las metodologías de evaluación con instituciones públicas, académicas y privadas, a fin de obtener las mejores técnicas y prácticas para evaluar los Programas presupuestarios, proyectos y políticas públicas del Plan Estatal de Desarrollo.
- Contribuir a la realización de evaluaciones internas, que a criterio de la Dirección sean consideradas estratégicas para el logro de los objetivos de los programas presupuestarios que se derivan del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación sobre las evaluaciones internas y externas en sus diferentes modalidades o tipos que se realicen sobre los programas presupuestarios y políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Contribuir en la elaboración de un directorio de evaluadores externos, nacionales e internacionales, integrando con ello una ficha técnica que describa su experiencia y tipos de evaluaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203300000 SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer los criterios básicos del flujo de efectivo para el pago del gasto público de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado.
- Establecer los lineamientos y las políticas que en materia de deuda pública estatal deberán observarse en el Estado, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
- Programar, negociar, controlar, autorizar y registrar la deuda pública del Gobierno del Estado, con base en la normatividad vigente.

- Establecer sistemas y procedimientos para el registro y control de las operaciones de deuda pública de las dependencias, organismos auxiliares y municipios de la entidad.
- Definir estrategias para optimizar los recursos financieros del Gobierno del Estado de México.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como a los municipios de la entidad en la gestión y control de financiamientos, estableciendo los requisitos necesarios en cada caso.
- Establecer y supervisar la aplicación del sistema de transferencias en favor de las autoridades federales y municipales.
- Autorizar la emisión, colocación y, en su caso, la reposición o cancelación de los títulos de crédito expedidos por el Gobierno del Estado de México.
- Evaluar la viabilidad de la constitución de fideicomisos donde intervenga el Poder Ejecutivo, a través de sus dependencias y organismos auxiliares.
- Supervisar la operación de los diferentes fideicomisos donde intervenga el Poder Ejecutivo, a través de sus dependencias y organismos auxiliares, así como verificar que sus actividades sean congruentes con las directrices dispuestas por la o el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203300200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría.
- Programar, registrar, ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado a la Subsecretaría de Tesorería.
- Elaborar los informes programáticos presupuestales y contables respecto al avance del ejercicio del gasto, así como gestionar ante las instancias responsables la autorización de adecuaciones, cuando se requieran.
- Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Registrar los gastos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como elaborar los reportes correspondientes para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría, con base en los recursos autorizados y de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como verificar los movimientos de personal.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas a la Subsecretaría, así como el control y resguardo de los expedientes de personal.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos de alta, baja, cambio, promociones y demás incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría.
- Proporcionar orientación y asesoría a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, respecto de la tramitación de las prestaciones específicas a que tienen derecho.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles adscritos a la Subsecretaría de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, así como gestionar el aseguramiento de los mismos ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar la asignación de vehículos a las servidoras públicas y los servidores públicos, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- Gestionar el mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones de la Subsecretaría para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Administrar el almacén de la Subsecretaría, mediante el registro en el sistema de la distribución de los bienes de consumo, considerando los criterios de racionalidad aplicables.
- Coordinar la Subunidad Interna de Protección Civil, así como la Subcomisión de Seguridad de Higiene de la Subsecretaría de Tesorería, vigilando la observancia de las normas y procedimientos establecidos en la materia
- Formular proyectos, estudios y actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203300300 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las necesidades de automatización de procesos y/o procedimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría.

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

203340000 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO FINANCIERO

OBJETIVO:

Brindar apoyo técnico a la o al titular de la Subsecretaría de Tesorería en el cumplimiento de sus funciones sustantivas en materia de control y seguimiento de auditorías, análisis financieros y normativos, así como apoyo jurídico.

FUNCIONES:

- Solicitar información y documentación a las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería con la finalidad de solventar las observaciones que resulten de las auditorías y acciones de fiscalización realizadas por diversos entes fiscalizadores.
- Verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería implementen las recomendaciones que deriven de las auditorías y demás acciones que resulten de la fiscalización, así como a la implementación de actividades preventivas sugeridas por los diversos Entes Fiscalizadores.
- Dar seguimiento a los trámites de reintegros de recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación, o a las instancias gubernamentales en términos de los contratos y convenios, que ingresen las unidades ejecutoras del gasto ante la Dirección General de Tesorería.
- Implementar controles de información relacionados con las funciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de la o del titular de la Subsecretaría.
- Participar en representación de la o el titular de la Subsecretaría de Tesorería, así como de las unidades adscritas a ésta, a las reuniones convocadas por los entes fiscalizadores para el inicio, presentación de los resultados preliminares y finales, y conclusión de los trabajos de auditorías, así como a las reuniones convocadas por la Contraloría Interna en relación al Modelo Integral de Control Interno.
- Brindar asesoría jurídica a la o al titular de la Subsecretaría de Tesorería y/o a sus unidades administrativas, cuando éstas lo soliciten, realizando, en su caso, el análisis jurídico y de ser procedente emitir comentarios de los convenios, contratos, proyectos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a firma de la Subsecretaria o del Subsecretario y de las unidades administrativas de su adscripción.
- Asesorar en materia jurídica sobre asuntos específicos que requiera la o el titular de la Subsecretaría de Tesorería
- Apoyar en la elaboración, modificación y/o actualización de los diversos lineamientos que regulan los procesos operativos de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Tesorería, cuando éstas lo soliciten.
- Integrar la información o datos en posesión de la Subsecretaría de Tesorería y sus unidades administrativas, respecto de las solicitudes de información presentadas por particulares en materia de transparencia y acceso a la información pública, aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información y enviarla a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203310000 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Programar, organizar y determinar los flujos de efectivo para el pago del gasto público, conocer las disponibilidades financieras de las dependencias y organismos auxiliares de la entidad, así como verificar la administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, que se efectúen a través de la Caja General de Gobierno, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Programar y controlar el pago del gasto público, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Prever los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.

- Verificar que se realicen los pagos autorizados en el presupuesto de egresos a las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, conforme a las disposiciones normativas aplicables, y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- Someter a consideración de la Subsecretaría de Tesorería el desarrollo de sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro de las obligaciones de pago del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la administración que efectúe la Caja General de Gobierno, de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México.
- Verificar el registro y control de los valores que representen inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes en depósito del Gobierno del Estado de México, efectuados por la Caja General de Gobierno.
- Verificar que los pagos que se realicen con base en la disponibilidad de recursos cumplan con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Tramitar y verificar que las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tesorería y a la Caja General de Gobierno que manejan fondos y valores del Gobierno del Estado de México, garanticen su manejo mediante fianzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Coordinar la emisión, reposición o cancelación de los títulos de crédito expedidos por el Gobierno del Estado de México, a través de la Caja General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las disponibilidades financieras de las dependencias y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Supervisar, administrar y controlar los fondos, valores e inversiones de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México, así como verificar que se efectúen los pagos autorizados en el presupuesto de egresos.

FUNCIONES:

- Verificar que se registren y controlen los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y de otros conceptos percibidos por el Gobierno del Estado de México.
- Verificar que los pagos autorizados en el presupuesto de egresos se realicen conforme a la programación emitida por la Dirección General de Tesorería y a la disponibilidad de recursos.
- Supervisar la emisión de los recibos de ingresos, derivados de los recursos recibidos en las cuentas bancarias del Gobierno del Estado México, a solicitud de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial.
- Verificar que las inversiones financieras se realicen bajo las mejores condiciones de mercado y se obtengan los mejores rendimientos.
- Verificar que se trámite la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que se realicen las transferencias electrónicas necesarias a las cuentas bancarias respectivas, para el cumplimiento de las diversas obligaciones de pago.
- Validar y entregar diariamente a la Dirección General de Tesorería, a la Subsecretaría de Tesorería y a la Secretaría de Finanzas, un informe detallado de la disponibilidad de recursos financieros, en la cual se reflejan los movimientos de ingreso, egresos y saldos para cada una de las cuentas bancarias.
- Supervisar que se realicen los pagos de cheques de pensiones y la entrega de nóminas a las dependencias del Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la emisión y restitución de los cheques por los diversos conceptos de pago.
- Verificar que se realicen las transferencias electrónicas a los Municipios de la entidad que les correspondan.
- Verificar que se realice el cotejo de las constancias de liquidación de participaciones de los municipios.
- Verificar que se entreguen mensualmente a la Contaduría General Gubernamental los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación.
- Supervisar que se entreguen a la Contaduría General Gubernamental los soportes documentales de los pagos efectuados mediante cheque o transferencia electrónica, así como el reporte de pagos emitido por el Sistema Integral de Tesorería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311100 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y establecer mecanismos para la debida administración de las inversiones en las cuentas bancarias, así como vigilar y controlar las formas valoradas a favor del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Registrar e invertir diariamente los remanentes de recursos financieros de las cuentas bancarias, procurando la obtención de mejores rendimientos.

- Elaborar los reportes diarios y mensuales en materia de inversiones, a efecto de coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- Tramitar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaría de Finanzas y/o a petición de las unidades ejecutoras del gasto, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Informar a las unidades ejecutoras del gasto la apertura y cancelación de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México.
- Emitir los recibos de ingreso de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México, que sean solicitados por las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos, así como de los Poderes Legislativo y Judicial.
- Recibir, controlar y resguardar los cheques, fianzas y demás formas valoradas, a nombre del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar la carpeta de inversiones para su entrega a la Dirección General de Tesorería y a la Contaduría General Gubernamental.
- Recibir los estados de cuentas bancarias originales y/o a través de la banca electrónica y entregarlos mensualmente a la Contaduría General Gubernamental para su conciliación.
- Identificar las partidas no correspondidas en los estados de cuenta bancarios y realizar los trámites conducentes para su aclaración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar y controlar la disponibilidad de recursos financieros de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México, para atender el gasto programado, proporcionando información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Consultar diariamente en la banca electrónica, los saldos de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México y elaborar el reporte correspondiente a la Caja General de Gobierno y a la Dirección General de Tesorería.
- Efectuar las transferencias electrónicas bancarias respectivas, para que las cuentas pagadoras asignadas cuenten con la disponibilidad necesaria, para el cumplimiento de las obligaciones de pago.
- Elaborar y entregar diariamente a la Caja General de Gobierno y a la Dirección General de Tesorería, un informe detallado de disponibilidad de recursos financieros en el cual se reflejan los movimientos de ingresos, egresos y saldo por cada una de las cuentas bancarias.
- Efectuar el pago de los documentos programados por la Dirección General de Tesorería, a través de cheques o transferencias electrónicas bancarias a las beneficiarias y los beneficiarios.
- Registrar diariamente los pagos realizados en el Sistema Integral de Tesorería, así como los traspasos entre cuentas propias.
- Remitir a la Contaduría General Gubernamental, los soportes documentales de los pagos efectuados mediante cheque o transferencia electrónica, así como el reporte de pagos emitido por el Sistema Integral de Tesorería.
- Recibir de la Dirección General de Tesorería los Contra Recibos y Autorizaciones de Pago registrados en el Sistema de Tesorería, para su resguardo hasta efectuar el pago respectivo,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203312000 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y controlar la proyección anual y mensual de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado de México, y supervisar la programación de los documentos para pago que son ingresados y registrados en la Dirección General de Tesorería, de conformidad con el concepto de gasto, origen y la disponibilidad de recursos.

FUNCIONES:

- Supervisar la proyección anual de ingresos y egresos con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia, que permitan el debido cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Estatal.
- Establecer los mecanismos de programación de pago, con base en la disponibilidad financiera, para efectuar las erogaciones correspondientes.
- Aportar información en materia de su competencia, cuando le sea requerida, para que el Gobierno del Estado de México, defina una estrategia financiera y cumpla con los compromisos adquiridos.
- Supervisar y autorizar la programación de los recursos federales y estatales, que correspondan a las Autorizaciones de Pago, emitidas por el área correspondiente.
- Coordinar con la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, la programación de pagos conforme a los registros establecidos de las cuentas por pagar y controlar el gasto y la liquidez del Gobierno del Estado.
- Supervisar y autorizar la programación de pagos del Gobierno del Estado de México, considerando la disponibilidad de recursos y los requerimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras del Gasto, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

- Supervisar el registro de las autorizaciones de Pago en los sistemas establecidos en coordinación con la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
- Supervisar la no liberación de recursos a favor de personas físicas o jurídico colectivas que, en su carácter de contratistas o proveedoras de bienes o servicios, presenten adeudos pendientes de solventar, así como de servidoras públicas y servidores públicos que tengan obligaciones pendientes de solventar con el Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203312100 SUBDIRECCIÓN PROYECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Controlar y determinar el egreso del Gobierno del Estado de México, así como verificar su ejecución y comportamiento mensual con base en la disponibilidad de recursos.

FUNCIONES:

- Realizar las proyecciones mensuales y anuales, con base en las disposiciones normativas aplicables en la materia, sobre los niveles de gasto que permitan cumplir con las obligaciones de pago, de los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.
- Verificar las entradas de recursos, así como los gastos a efectuarse por los pagos pendientes a cubrir, para determinar la liquidez con que cuente el Gobierno del Estado de México.
- Informar a las instancias superiores sobre las erogaciones extraordinarias que, por su importancia y cuantía, pudieran alterar las estimaciones de gasto y la disponibilidad de recursos.
- Dar seguimiento a las proyecciones diarias para determinar su comportamiento y realizar un informe del mismo a la Dirección de Egresos y Programación.
- Llevar el registro y control del Sistema de Cadenas Productivas, así como brindar la asesoría respectiva a las y los beneficiarios del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203312001 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Elaborar y dar seguimiento a la programación de pagos de Contra Recibos de gasto corriente y Autorizaciones de Pago de gasto de inversión, con base a la disponibilidad de recursos.

FUNCIONES:

- Elaborar la programación de los recursos federales y estatales que correspondan a las Autorizaciones de Pago.
- Elaborar el reporte de la programación de pagos de Contra Recibos y entregarlo a la Caja General de Gobierno.
- Aplicar descuentos de los Fondos de Aportaciones de Fortalecimiento Municipal, (FORTAMUN) y del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), provenientes de los Convenios celebrados por los propios H. Ayuntamientos con Fideicomisos, Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México y otras instancias financieras.
- Actualizar y dar seguimiento al calendario de pagos a Municipios.
- Llevar a cabo el registro de las autorizaciones de pago en los sistemas de control respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203313000 DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir y controlar el registro de las obligaciones de pago que tramiten las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes Autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, asimismo, colaborar con el Comité Central de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en los procedimientos derivados de los acuerdos que emitan y, en su caso, verificar la suficiencia presupuestal respectiva.

FUNCIONES:

- Supervisar el registro de las obligaciones de pago a dependencias, Procuraduría General de Justicia, entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, particulares, proveedoras y proveedores para evaluar la capacidad financiera del Gobierno del Estado de México.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento a las obligaciones de pago por parte del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la elaboración de los reportes sobre los registros de las cuentas por pagar, para su entrega a la Dirección General de Tesorería, para la toma de decisiones sobre la programación de pagos.
- Informar a la Dirección de Egresos y Programación las cuentas por pagar registradas para que se lleve a cabo la programación respectiva.
- Supervisar la participación en los Comités Centrales de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, como área financiera, a fin de dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado de México.

- Verificar de manera conjunta con los integrantes de los Comités respectivos, que las adquisiciones efectuadas se realicen bajo las mejores condiciones financieras.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar la elaboración de Contra Recibos a favor de dependencias, Procuraduría General de Justicia, entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, particulares, proveedoras y proveedores una vez que ingresen los trámites correspondientes y en términos de las disposiciones normativas aplicables a la materia.
- Supervisar la clasificación y codificación de las erogaciones por concepto de retenciones, reintegros a la Tesorería de la Federación y los que afectan el gasto corriente, así como las devoluciones por concepto de pagos efectuados en forma indebida, duplicados y/o en demasía al Gobierno del Estado de México.
- Vigilar que las unidades ejecutoras del gasto, así como las servidoras públicas y los servidores públicos, no presenten adeudos al momento de solicitar el pago de Contra Recibos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203313100 SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

Registrar las obligaciones de pago de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado de México para llevar el debido control de las cuentas por pagar.

FUNCIONES:

- Registrar las obligaciones de pago de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, particulares, proveedoras y proveedores.
- Establecer con la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, los mecanismos de registro y control de las obligaciones de pago por parte del Gobierno del Estado de México.
- Recibir y verificar que las solicitudes para trámite de pago y su documentación soporte, que ingresen las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos, Poderes Legislativo y Judicial, proveedoras, proveedores y particulares, cumpla con las disposiciones normativas aplicables a la materia.
- Recibir y verificar que las solicitudes para trámite de pago por concepto de devoluciones por pagos efectuados en forma indebida, duplicados y/o en demasía, autorizadas por la Dirección General de Recaudación, cumplan con las disposiciones normativas aplicables a la materia y, en su caso, registrarlas como obligaciones de pago.
- Recibir las solicitudes para trámite de pago por concepto de reintegro de recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación, en términos de los supuestos normativos aplicables a la materia, y efectuar su registro como obligación de pago
- Elaborar los reportes sobre los registros de las cuentas por pagar del Gobierno del Estado de México.
- Clasificar y codificar las erogaciones por concepto de retenciones, reintegros a la Tesorería de la Federación y las que afectan el gasto corriente, así como de las solicitudes de devoluciones por pagos efectuados en forma indebida, duplicados y/o demasía al Gobierno del Estado de México.
- Registrar la información en el Sistema Integral de Tesorería para la expedición de los Contra Recibos solicitados.
- Supervisar la entrega de los Contra Recibos originales a las servidoras públicas y los servidores públicos habilitados de las dependencias, Procuraduría General de Justicia, entidades públicas, entes autónomos, Poderes Legislativo y Judicial, así como a las y los representantes legales y particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Remitir copia de los Contra Recibos y su documentación soporte a la Caja General de Gobierno, para su resguardo hasta efectuar el pago respectivo.
- Llevar a cabo el registro y actualización de las firmas correspondientes de las servidoras públicas y los servidores públicos facultados y autorizados, para realizar las gestiones conducentes de pago, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Realizar la cancelación de los Contra Recibos a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, así como en aquellos casos en los que se detecte que no se ha cumplido con las disposiciones normativas aplicables al caso concreto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203313001 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Representar a la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, ante el Comité de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, brindando el apoyo en el análisis y la preparación de los procedimientos y, en su caso, verificar la suficiencia presupuestal respectiva, dentro del marco de actuación de los Comités establecidos.

FUNCIONES:

- Verificar que las adquisiciones que realiza el Gobierno del Estado de México se efectúen con base en las políticas establecidas y, en su caso, proponer alternativas para conciliar las necesidades de adquisición con la capacidad económica para solventar los gastos.

- Difundir las políticas de pago que establezca la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, para su aplicación y observancia general.
- Analizar las propuestas que presenten las y los oferentes ante los respectivos Comités, para obtener un óptimo esquema de pago, que cumpla con los supuestos normativos aplicables en la materia, cuando la contratación del bien o servicio requiera de un tratamiento especial y que mejor convenga al Gobierno Estatal.
- Verificar que las adquisiciones respecto de las operaciones consolidadas del sector central cumplan con la forma de pago establecida en los supuestos normativos aplicables, en el seno de los Comités.
- Revisar las propuestas de pago que manifiesten las y los oferentes participantes en los procesos adquisitivos.
- Verificar las partidas presupuestales de las dependencias que soliciten adquirir bienes o servicios sujetos a operaciones consolidadas, conforme a sus programas de adquisiciones y servicios, para constatar que no rebasen los presupuestos autorizados.
- Asesorar a las y los integrantes del Comité Central de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría, sobre las operaciones financieras que se efectúen.
- Vigilar la aplicación de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en lo que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330000 DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO

OBJETIVO:

Promover, coordinar y dirigir la implementación de estrategias y acciones conforme el Programa de Crédito Estatal, encaminado a aprovechar instrumentos y esquemas de financiamiento y deuda pública, en favor de la ejecución de programas y proyectos de inversión que permitan maximizar la rentabilidad para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Dirigir la identificación y aprovechamiento de esquemas o fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, municipios del Estado, preferentemente aquellos que no constituyan deuda pública.
- Dirigir y controlar los procesos de negocios y contratación de financiamiento para las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, y apoyar los respectivos procesos de los organismos auxiliares y los municipios del Estado.
- Dirigir y controlar el registro, seguimiento y control de la deuda pública donde intervenga el Poder Ejecutivo Estatal y los municipios del Estado, así como el cumplimiento de las obligaciones que deriven de ella.
- Proponer las políticas y lineamientos que deban de observar los organismos auxiliares y municipios del Estado en materia de deuda pública estatal, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir la elaboración de los informes de la situación y evolución de la deuda pública, solicitados por las autoridades e instancias facultadas para ello y supervisar su entrega.
- Dirigir la participación del Poder Ejecutivo Estatal en operaciones fiduciarias.
- Asesorar a las o los titulares de la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Tesorería y demás autoridades competentes, respecto de estrategias y alternativas para la participación del sector privado en la ejecución de programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal.
- Dirigir la identificación e implementación de esquemas de participación de la iniciativa privada para la ejecución de programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y sus organismos auxiliares.
- Dirigir y controlar el desarrollo de propuestas de proyectos de inversión, susceptibles de ejecutarse en la modalidad de proyectos para prestaciones de servicios.
- Proponer la normatividad, políticas y lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos para prestaciones de servicios.
- Dirigir y controlar la emisión de opinión y dictámenes de la Secretaría de Finanzas en materia de proyectos para prestaciones de servicios, así como el seguimiento de los proyectos en esta modalidad suscritos por el Gobierno Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203330002 UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia jurídica y legal requerida por las unidades administrativas de la Dirección General de Crédito que contribuyan a la ejecución de sus funciones.

FUNCIONES:

- Asesorar, revisar y elaborar, en su caso, los proyectos de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Dirección General de Crédito.
- Dar seguimiento a la formalización de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Dirección General de Crédito.

- Emitir opinión técnica a las propuestas de los instrumentos legales competencia de la Dirección General, remitidas por las unidades administrativas, organismos auxiliares o instituciones financieras.
- Recopilar, integrar y difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General de Crédito las normas jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, de competencia de la Dirección General, así como en las propuestas de constitución, fusión, modificación y/o extinción de los fideicomisos en los que el Poder Ejecutivo sea parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331000 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN CREDITICIA

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo e implementación de operaciones financieras para la ejecución de los programas y proyectos de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios del Estado, así como supervisar la deuda pública.

FUNCIONES:

- Coordinar el análisis financiero, la identificación de alternativas de desarrollo de propuestas de financiamiento para la ejecución de los programas de inversión del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios de la entidad.
- Coordinar las asesorías otorgadas a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y a los ayuntamientos de la entidad para la identificación y gestión de esquemas de financiamiento necesarios para la ejecución de sus respectivos planes y programas de inversión.
- Coordinar y participar en los procesos de negociación y contratación de operaciones crediticias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar el seguimiento y control de la deuda pública estatal, así como de sus fuentes de pago e instrumentos de administración.
- Supervisar el registro de fideicomisos del Gobierno Estatal.
- Integrar y validar los reportes e informes de la situación y evolución de la deuda pública del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios de la entidad.
- Coordinar la elaboración de propuestas de creación, fusión, modificación y/o extinción de fideicomisos y someterlas a consideración de la o el titular de la Dirección General de Crédito.
- Coordinar la participación en los procesos de auditoría y calificación quirografaria del Gobierno del Estado de México y sus financiamientos, y validar la información financiera presentada a las entidades auditoras y calificadoras.
- Participar en la formulación de las políticas en materia de deuda pública estatal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Verificar los casos en que se requiera el otorgamiento del aval del Gobierno del Estado para la contratación de financiamiento por parte de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y los municipios del Estado, para someterlos a consideración y aprobación de las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331100 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR CENTRAL Y ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento de la deuda pública del Gobierno del Estado de México, así como del análisis, diseño y ejecución de esquemas de financiamiento para los programas de inversión del sector central y auxiliar de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Vigilar la evolución de la deuda pública del Gobierno del Estado de México.
- Revisar los reportes de la deuda pública y transmitirlos a las instancias normativas competentes.
- Supervisar la elaboración, y revisar las propuestas de esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias del sector central y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar el seguimiento de la deuda pública de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Supervisar la atención y asesoría a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para la identificación de fuentes de financiamiento que apoyen en la ejecución de sus programas de inversión.
- Revisar la evaluación realizada a las propuestas que remitan los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el otorgamiento de avales a los financiamientos que contraten.
- Revisar y validar el análisis financiero de las propuestas presentadas por las instituciones financieras, las proveedoras y los proveedores y/o las y los contratistas, para la obtención de financiamiento.
- Coordinar el análisis financiero de los proyectos de financiamiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Supervisar el seguimiento, análisis y elaboración de informes respecto de las fuentes de pago y los instrumentos de administración de la deuda pública estatal.
- Supervisar la operación del Registro de Fideicomisos del Estado de México.

- Revisar y, en su caso, verificar los reportes de información de los fideicomisos inscritos en el Registro.
- Coadyuvar en el análisis técnico y operativo de los fideicomisos en los que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal sean parte, así como en la elaboración de propuestas de creación, fusión, modificación y/o extinción de fideicomisos.
- Colaborar, en materia de deuda pública estatal, en la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331101 DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento de los financiamientos de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para la ejecución de sus programas de inversión.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de asesoría de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para identificar las fuentes de financiamiento que apoyen en la ejecución de sus proyectos de inversión.
- Analizar las solicitudes de crédito presentadas por los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal a la Dirección General de Crédito, y apoyar en los trámites ante las instituciones financieras.
- Dar seguimiento a los ingresos por financiamientos y al control de pagos de aquellos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con aval.
- Realizar el seguimiento a los estados financieros de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para determinar su capacidad de endeudamiento según lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento a la deuda pública de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con aval, y actualizar el perfil de vencimientos de las amortizaciones para la programación de pagos.
- Analizar y evaluar las propuestas que remitan los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el otorgamiento de avales a los financiamientos que contraten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331102 DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Proponer las fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas de inversión del sector central y dar seguimiento a la evolución de la deuda pública.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la evolución de la deuda pública del Gobierno del Estado de México.
- Programar y elaborar el perfil de la amortización y servicio de la deuda pública.
- Elaborar los reportes de la deuda pública e informar a las instancias competentes.
- Elaborar propuestas de esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias del sector central del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331103 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

Realizar el análisis financiero y el seguimiento de las propuestas de financiamiento para el sector central y auxiliar de la Administración Pública Estatal, para la ejecución de los programas de inversión.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis financiero de las propuestas presentadas por las instituciones financieras, las proveedoras y los proveedores o las y los contratistas, para la obtención de financiamiento.
- Dar seguimiento, analizar e informar respecto de las fuentes de pago y los instrumentos de administración de la deuda pública estatal.
- Analizar e informar la capacidad de endeudamiento del sector central y organismos auxiliares para realizar operaciones de crédito.
- Analizar las condiciones financieras para la contratación de obra pública bajo las diferentes modalidades y proponer alternativas de financiamiento.
- Integrar y presentar la información requerida en los procesos de auditoría y calificación quirografaria el Gobierno del Estado de México y sus créditos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331104 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO:

Analizar la viabilidad técnica y operativa de las propuestas de fideicomisos que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como la estructura y operatividad de los fideicomisos y efectuar su registro.

FUNCIONES:

- Administrar y operar el Registro de Fideicomisos del Estado de México.
- Integrar, analizar y reportar información de los fideicomisos inscritos en el Registro de Fideicomisos del estado de México.
- Analizar la estructura y operatividad de los fideicomisos en los que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal sean parte, e identificar y proponer alternativas para su fusión, modificación y/o extinción.
- Analizar la viabilidad técnica y operativa de las propuestas de fideicomisos que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, remitan a la Dirección General para su opinión.
- Participar en las operaciones fiduciarias en que intervenga el Poder Ejecutivo Estatal, con el fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos fideicomitidos
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331200 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y DEUDA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Supervisar el registro de las obligaciones de la deuda pública de la entidad, ofrecer la asesoría sobre la gestión de financiamientos para proyectos y programas de inversión municipal y su seguimiento, así como de promover y administrar el Fondo Financiero de Apoyo Municipal.

FUNCIONES:

- Asesorar a los ayuntamientos de la entidad en el manejo de sus recursos financieros y en el aprovechamiento de fuentes crediticias para el desarrollo de sus planes y programas de inversión municipal, así como supervisar la asesoría que se brinda para la estructuración de iniciativas de decretos para la contratación de financiamientos a largo plazo y reestructuraciones de pasivos.
- Vigilar que los proyectos municipales para los que se autoriza financiamiento sean congruentes con los planes y programas de desarrollo económico de la entidad.
- Determinar los casos en que se requiera otorgar el aval del Gobierno del Estado para financiar los proyectos municipales y someterlos a la aprobación de las instancias correspondientes.
- Asesorar y apoyar a los municipios de la entidad, ante las instituciones de crédito, en la gestión de la contratación de financiamientos que requieran, conforme a la legislación, normatividad y políticas federales y estatales establecidas para tales efectos.
- Realizar los estudios necesarios para sustentar la negociación, contratación y, en su caso, renegociación de créditos con las instituciones de crédito.
- Mantener coordinación con las instituciones de crédito en materia del cumplimiento de las obligaciones inscritas en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México que los ayuntamientos de la entidad hubieren contraído para el pago de financiamientos.
- Supervisar la inscripción de obligaciones financieras del Gobierno del Estado, organismos públicos y los municipios en el registro de deuda pública, así como llevar a cabo los procedimientos para su operación y, en su caso, gestionar su inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promover y supervisar la integración y el funcionamiento del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Vigilar y dar cumplimiento a los mandatos que otorgan los municipios a la Secretaría de Finanzas para el pago de sus obligaciones financieras, con cargo a sus participaciones en ingresos federales.
- Supervisar y vigilar la elaboración de la matriz de afectaciones a las participaciones en ingresos federales de los municipios, así como informar a la Dirección General de Tesorería para su entero a los municipios.
- Elaborar propuestas relacionadas con los lineamientos y reformas para la gestión de financiamientos de los municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331201 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Informar y asesorar a los municipios de la entidad sobre las políticas, requisitos y procedimientos para obtener financiamiento para la consecución de sus programas y proyectos de inversión.

- Asesorar a los municipios en la estructuración de iniciativas de decretos para la contratación de financiamiento a largo plazo y reestructuración de pasivos.
- Solicitar y verificar la documentación relativa a la gestión de financiamientos municipales, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para su inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar la programación de pagos por concepto de deuda pública con cargo a las participaciones federales que le corresponden a cada municipio, en los términos planteados en la solicitud correspondiente y conforme a la autorización del acta de cabildo respectiva.
- Apoyar a los municipios del Estado en la obtención de financiamientos para la realización de obra pública productiva ante las diversas instancias crediticias, procurando las mejores condiciones de mercado.
- Efectuar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las operaciones de deuda pública de conformidad con la normatividad en la materia.
- Cancelar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las obligaciones contraídas por el Estado, los municipios y organismos auxiliares, cuando hayan sido liquidados en su totalidad.
- Elaborar la matriz de afectación de las participaciones federales que corresponden a los municipios.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades de los municipios, para el funcionamiento y operación del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203331202 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES

OBJETIVO:

Registrar estadísticamente las obligaciones directas, indirectas y contingentes que contraigan los municipios del Estado, sus organismos descentralizados, fideicomisos en los que sea fideicomitente y las empresas de participación municipal mayoritaria.

FUNCIONES:

- Integrar la información respecto de los montos de endeudamiento global de cada municipio de la entidad.
- Efectuar el registro estadístico de las obligaciones que constituyen deuda pública municipal, de conformidad con los estados de cuenta de los acreedores.
- Realizar el seguimiento y control de pago de las obligaciones contraídas por las entidades municipales, por autorización de los mismos.
- Elaborar el perfil de vencimiento de la deuda pública de los municipios y organismos públicos descentralizados municipales, a efecto de establecer un control y seguimiento.
- Elaborar análisis financieros de los municipios y organismos públicos descentralizados municipales, para determinar su situación financiera y establecer sus expectativas de crédito.
- Determinar y emitir la capacidad de endeudamiento de los municipios que solicitan la inscripción de obligaciones en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el seguimiento de la inversión de los recursos del Fondo Financiero de Apoyo Municipal para determinar los rendimientos mensuales por municipio.
- Elaborar información básica de la deuda pública municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203332000 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

OBJETIVO:

Coordinar la implementación de alternativas de financiamiento para el Gobierno del Estado de México, mediante proyectos de inversión que no representen deuda pública, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de inversión.

FUNCIONES:

- Promover la obtención de recursos financieros, ante los organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos estatales.
- Evaluar en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, los proyectos de inversión factibles de ejecutar.
- Participar en la emisión de opinión y dictámenes que otras unidades administrativas de la Secretaría deban formular en relación con los proyectos para prestación de servicios.
- Revisar y opinar respecto de la estructuración de los proyectos para prestación de servicios, así como de sus modelos de contrato.
- Supervisar y dar seguimiento al sistema de información de los proyectos para prestación de servicios y otros proyectos de inversión implementados y ejecutados por el Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento a las emisiones de certificados bursátiles, que cuentan con recursos estatales como fuente y/o garantía de pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203332100 SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Realizar el desarrollo de los proyectos financieros que no representen deuda pública, así como en el planteamiento de estrategias para optimizar los recursos financieros que se destinan u obtienen de los activos del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Promover esquemas de financiamiento y/o inversión para el desarrollo de los proyectos estatales, tanto en las dependencias del Gobierno del Estado como en el sector privado.
- Colaborar en la estructuración y desarrollo de proyectos de inversión para el Estado.
- Asesorar a las dependencias del Gobierno del Estado cuando así lo soliciten, en el diseño de estrategias, instrumentación y ejecución de proyectos de inversión.
- Operar el sistema que integre la información relativa a proyectos para prestación de servicios y otros proyectos de Inversión en coordinación de las unidades contratantes.
- Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad que deba expedir la Secretaría para la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de los proyectos para prestación de servicios.
- Coadyuvar en el proceso de seguimiento de las emisiones de los certificados bursátiles, cuándo éstos cuenten con recursos estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203400000 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer normas, políticas y procedimientos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo.
- Formular y proponer a la o al titular de la Secretaría de Finanzas, normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para su observancia en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como aquellas que permitan el mejoramiento de las funciones de su competencia.
- Formular proyectos de convenios de concertación de acciones con los sectores público, social y privado, en términos de los ordenamientos aplicables, y suscribirlos, previo conocimiento de la o el titular de la Secretaría.
- Emitir acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter interno necesarias para la eficiente organización y administración de los asuntos de su competencia, así como proponer a la o al titular de la Secretaría de Finanzas aquellas que se estime deben aplicarse en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Proponer y acordar con la o el titular de la Secretaría de Finanzas los programas prioritarios y proyectos estratégicos, así como las modificaciones administrativas de las unidades orgánicas a su cargo.
- Planear y evaluar, previa autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas, proyectos de mejoramiento e innovación de los servicios que proporcionan las unidades administrativas bajo su adscripción, así como intervenir en aquellos que promuevan las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Proponer a la o al titular de la Secretaría de Finanzas programas de modernización y calidad de la Administración Pública Estatal, así como para el desarrollo de tecnologías de información y comunicación y, en su caso, instrumentar las acciones que de éstos se deriven, en el ámbito de su competencia.
- Autorizar la creación de plazas, promociones, ocupación de plazas vacantes, contratos por honorarios, lista de raya y eventuales y demás movimientos de personal de las dependencias y entidades públicas, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los lineamientos que establezca la o el titular de la Secretaría.
- Someter a la autorización de la o del titular de la Secretaría las modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares, previo dictamen organizacional y, en su caso, validarlas.
- Dirigir y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como las relativas a la adquisición de bienes y servicios y al control patrimonial, con base en las disposiciones normativas en la materia.
- Verificar que se cumplan las disposiciones generales que rigen la actuación de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Evaluar los programas de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, desarrollo organizacional e innovación y tecnologías de información e informar de sus resultados a la o al titular de la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar a la Secretaria/al Secretario de Finanzas en la atención que se brinda a los sindicatos, para fortalecer las relaciones con el sector central de la Administración Pública Estatal.

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

203400200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para coadyuvar al óptimo funcionamiento de la Subsecretaría, así como manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestaria.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los materiales y financieros, así como el suministro de bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría.
- Programar, registrar, ejercer y controlar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Subsecretaría.
- Verificar que la comprobación de las erogaciones que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos, cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y normativos establecidos para proceder a su tramitación y registro en el sistema contable.
- Elaborar e integrar los informes programático presupuestales y contables, respecto al avance en el ejercicio del gasto, así como gestionar la autorización de adecuaciones cuando se requiera.
- Coordinar e integrar el Programa de Adquisiciones de la Subsecretaría, así como gestionar las solicitudes de bienes y servicios ante las instancias competentes para realizar los procesos adquisitivos y de contratación de servicios, con estricto apego al marco normativo de la materia.
- Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de los recursos asignados a la Subsecretaría.
- Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como verificar los movimientos de personal.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas a la Subsecretaría, así como el control y resguardo de los expedientes del personal.
- Promover, mediante la coordinación con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de profesionalización, capacitación y adiestramiento del personal de la Subsecretaría.
- Revisar, validar y registrar las incidencias a la puntualidad y asistencia del personal de la Subsecretaría.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia, gestionando el aseguramiento de aquellos que así procedan.
- Coordinar y gestionar las actividades de mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo e instalaciones de la Subsecretaría, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Administrar el almacén de la Subsecretaría, mediante el registro en el sistema de control y distribución de los bienes e insumos, considerando los criterios de racionalidad aplicables.
- Programar el mantenimiento del parque vehicular de la Subsecretaría.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas en materia administrativa, financiera y de control interno que se establezcan, para la aplicación general de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Implementar el programa de protección civil de la Subsecretaría, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203460000 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Determinar los volúmenes e importes de los bienes materiales conforme a los recursos autorizados, así como informar y presentar los programas a implementar, a la Secretaría de Finanzas o a la Subsecretaría de Administración.
- Recibir y gestionar las solicitudes que presenten los legisladores, grupos parlamentarios y las dependencias estatales y, en caso de ser procedentes, autorizar los suministros requeridos.
- Gestionar ante el órgano ejecutor de adquisiciones, mediante la solicitud formal correspondiente, los programas autorizados para adquirir los bienes de manera eficiente y oportuna.
- Realizar el seguimiento de las adquisiciones, a efecto de que se atiendan conforme al procedimiento adquisitivo y en los términos solicitados.

- Verificar que los bienes adquiridos se entreguen conforme a las condiciones establecidas en los contratos, así como en las cantidades indicadas y de acuerdo con el programa respectivo.
- Vigilar y controlar los movimientos que se realicen en los almacenes destinados para la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos.
- Elaborar y presentar periódicamente, ante las áreas financieras, administrativas y técnicas, los informes sobre el avance del programa.
- Proporcionar asesoría a las y los usuarios del programa que así lo requieran.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte la o el Secretario o la Subsecretaria o el Subsecretario de Administración, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203461000 SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203461001 UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Recibir, validar, tramitar y realizar el seguimiento a las solicitudes de requerimiento de materiales presentadas a la Coordinación, así como proporcionar asesoría y orientación sobre la tramitación e integración de la documentación soporte necesaria.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, validar y realizar el seguimiento de las solicitudes de materiales presentadas a la Coordinación.
- Atender las solicitudes de requerimiento de material presentadas por los Legisladores, sus grupos parlamentarios y las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de integrar el programa de adquisiciones y presentarlo a la o al titular de la Coordinación.
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes con la documentación soporte de las solicitudes de materiales.
- Proporcionar orientación y asesoría para la correcta presentación de las solicitudes de suministro de material, así como de la documentación soporte requerida.
- Elaborar los informes y registro del seguimiento realizado a las solicitudes tramitadas, según la información requerida.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas de la o del titular de la Coordinación, acordando aquellos asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Informar a la o al titular de la Coordinación sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203461100 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE MATERIALES Y CONTROL DE ALMACENES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar en la integración del Programa de Adquisiciones de Bienes con base en el presupuesto autorizado.

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

203461200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203460100 SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para coadyuvar al óptimo funcionamiento de los programas que opera la Coordinación.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Coordinación.

- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Coordinación.
- Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente y de conformidad con la normatividad establecida.
- Gestionar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de asignación directa y operativa de la Coordinación.
- Gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y la contratación de servicios del gasto autorizado.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida, así como llevar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación y presentarlo a la Coordinadora o al Coordinador para su autorización.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el Calendario Programático Presupuestal.
- Informar a la o al titular de la Coordinación sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en el desarrollo de las funciones de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203450000 COORDINACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203450100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación y evaluar su cumplimiento.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación, conjuntamente con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el Programa Operativo Anual de Metas.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el Calendario Programático Presupuestal.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, así como controlar y vigilar el pago de sueldos, viáticos y gastos extraordinarios.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación, para el desarrollo de sus funciones.
- Efectuar la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Coordinación.

- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Coordinación.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación.
- Recabar de las demás áreas de la Coordinación de Servicios Aéreos, programas de capacitación del personal de operaciones, mantenimiento, de vuelo y administrativo, así como ejecutar dichos programas conforme a la normatividad y suficiencia presupuestal.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las servidoras públicas y los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203451000 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203450200 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico de la Coordinación, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores y los requisitos solicitados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Verificar la realización de los servicios de mantenimiento programados a las aeronaves y sus motores.
- Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante.
- Programar turnos y guardias de trabajo del personal de la Subdirección para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves.
- Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo.
- Realizar boletines de servicio de alerta ASB, boletines técnicos TB, directivas de aeronavegabilidad AD, boletines mandatorios a motores CEB y boletines de servicio SB.
- Promover programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento de la Subdirección.
- Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.
- Mantener actualizados los pesos y balances de los helicópteros.

- Verificar el abastecimiento de equipo, material de consumo y refacciones para el servicio de mantenimiento de las aeronaves.
- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las aeronaves, atendiendo lo establecido en las normas oficiales mexicanas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Vigilar que el equipo de apoyo para el mantenimiento de las aeronaves y las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Verificar que el servicio de mantenimiento correctivo de los helicópteros se proporcione de acuerdo con los reportes elaborados por los pilotos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203450300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Vigilar el procedimiento de mantenimiento de las aeronaves, accesorios y componentes.
- Mantener estricta vigilancia en las publicaciones de los fabricantes de las aeronaves, así como de la Dirección General de Aeronáutica Civil, control de tiempos y componentes para servicios programados.
- Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los boletines de Servicio de Alerta ASB, boletines de servicio al motor CEB, SB y las directivas de aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes.
- Constatar y certificar los trabajos realizados a las aeronaves, de acuerdo con lo establecido por el fabricante y las autoridades aeronáuticas correspondientes.
- Realizar inspecciones operacionales a las aeronaves y motores.
- Elaborar carpetas de actividades y publicaciones para inspecciones de calidad y seguridad de servicios.
- Realizar pruebas de combustible de los helicópteros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410000 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Atender y captar las demandas planteadas por las y los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones con las organizaciones sindicales del personal de servicio público del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.
- Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por las servidoras públicas y los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Presentar para su suscripción los nombramientos de las servidoras públicas y los servidores públicos designados por la o el titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de director general en el Poder Ejecutivo Estatal.
- Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de las servidoras públicas y los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de director general en las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de las servidoras públicas y los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a las servidoras públicas y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Autorizar el documento de identificación oficial a las servidoras públicas y los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Fungir como Secretaria o Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.
- Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de las servidoras públicas y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.
- Participar como Secretario o Secretaria en los Comités Técnicos y como Presidenta o Presidente del Grupo Operativo de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA).
- Instruir, en coordinación con las y los integrantes del grupo operativo, al representante de la Institución Fiduciaria sobre la inversión, considerando las políticas de los fondos de vivienda y de retiro (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM).
- Intervenir como Secretario o Secretaria de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVISUTEYM), solicitar el recursos económico a la institución fiduciaria de las solicitudes que cumplan con los requisitos, así como emitir las constancias de no adeudo de los fondos de apoyo a la vivienda.
- Participar como Presidenta o Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
- Intervenir como vicepresidenta o vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo y de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410100 UNIDAD DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer y desarrollar programas deportivos, culturales, recreativos y turísticos, orientados a incrementar la participación y la integración a los ámbitos laboral y familiar de las servidoras públicas y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

- Concertar apoyos interinstitucionales para la organización y desarrollo de eventos de carácter recreativo, cultural, deportivo y turístico, dirigidos a las servidoras públicas y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de los Programas Deportivos, Culturales, Recreativos y Turísticos.
- Proponer los mecanismos para estimular la participación de las servidoras públicas y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en las actividades recreativas, culturales, deportivas y turísticas, como incentivo para motivar la convivencia familiar.
- Proponer la suscripción de convenios con empresas prestadoras de servicios que contribuyan a apoyar la economía de las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Difundir los programas de integración familiar entre las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Fomentar la participación de las servidoras públicas y los servidores públicos en actividades de integración familiar en los municipios considerados en el programa anual de trabajo.
- Atender y analizar las peticiones que formulen las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para ampliar las opciones de los programas de integración familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203410200 UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203410002 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los diversos módulos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).

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

203412000 DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203412100 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Brindar soporte legal a la Dirección General de Personal para dar respuesta a las solicitudes que en materia laboral presenten las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, así como las servidoras públicas y los servidores públicos y organizaciones sindicales.

FUNCIONES:

- Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre las servidoras públicas y los servidores públicos y el Poder Ejecutivo, planteadas a la Dirección General.
- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en el seguimiento de las demandas presentadas por las servidoras públicas y los servidores públicos ante los Tribunales Estatal de Conciliación y Arbitraje, y de lo Contencioso Administrativo.
- Revisar los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de desarrollo y administración de personal y analizar los proyectos de los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares para visto bueno de la Directora o del Director General de Personal.
- Revisar y, en su caso, recomendar la adecuación de los acuerdos y proyectos de resolución que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y que deberán ser firmados por la Directora o el Director General de Personal, en su calidad de representante propietaria o propietario del Poder Ejecutivo Estatal ante dicha autoridad laboral.
- Elaborar los informes que la Dirección General de Personal presenta a la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Administración, respecto de las demandas presentadas por las servidoras públicas y los servidores públicos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en contra de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los laudos emitidos por dicho órgano jurisdiccional.
- Representar a la Dirección General ante las autoridades del trabajo en etapa conciliatoria, derivado de las demandas promovidas en su contra.
- Elaborar la respuesta de las solicitudes presentadas a la Dirección General en materia legal, formulados por las autoridades de los ámbitos estatal y federal.
- Brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal.
- Auxiliar a la Dirección General de Personal para que en el desarrollo de las negociaciones sindicales se observe que los acuerdos tomados no contravengan el marco jurídico vigente.
- Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, así como depositar dichas actualizaciones ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Atender las solicitudes de comisiones sindicales requeridas por el SMSEM y SUTEYM, conforme a los convenios de sueldo y prestaciones.
- Atender las solicitudes de licencias, horarios especiales, exención de registro de puntualidad y asistencia y compatibilidad de horarios y funciones que emitan las unidades administrativas del Sector Central del Poder Ejecutivo.
- Revisar y validar, para autorización de la Directora o del Director General de Personal, los recibos de caja que por concepto de demandas laborales y riesgo de trabajo deben pagarse a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Fungir como vocal propietario en las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo.
- Auxiliar a la Directora o al Director General en la certificación de documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Personal, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la normatividad en materia de personal.
- Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de las servidoras públicas y los servidores públicos, en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar el seguimiento del análisis y descripción de puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo y llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.

- Analizar y diseñar los procedimientos para integrar y mantener actualizados el catálogo general de puestos del sector central del Gobierno del Estado de México y los específicos de puestos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de las servidoras públicas y los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad para autorizar contratos por tiempo y obra determinada y por lista de raya, que tramiten las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Integrar y tramitar las solicitudes de pensión por gracia.
- Fungir como integrante del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203412300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203412400 SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Proponer y dar seguimiento al proceso escalafonario, a la operación de los sistemas y programas de selección del personal, y a la evaluación del desempeño de las servidoras públicas y los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Operar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos e integrar los resultados de su ejecución.
- Desarrollar y mantener actualizado un sistema de cartera de candidatas y candidatos y bolsa de trabajo.
- Establecer y mantener contacto con fuentes de reclutamiento, a efecto de tener una base de datos para el proceso de selección de personal.
- Establecer y operar el proceso integral de selección para nuevos ingresos.
- Proponer y coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como la metodología para la aplicación del diagnóstico del clima laboral.
- Coordinar con las áreas administrativas de las dependencias, los trabajos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de que los resultados individuales sean incluidos en el puntaje escalafonario de cada servidora pública o servidor público general, así como del Sistema Escalafonario, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento al Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- Coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal la aplicación de las acciones en materia de clima laboral.
- Operar los mecanismos de promoción aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo para proporcionar a las servidoras públicas y los servidores públicos, alternativas de ascenso a puestos de mayor responsabilidad y nivel salarial.
- Coordinar las actividades del Secretario Técnico de Escalafón, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413000 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203413100 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Actualizar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos centralizados y en lote que soliciten las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como terceros.
- Enviar las claves de acceso al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), generadas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a las coordinaciones administrativas o equivalentes para la aplicación de los movimientos e incidencias descentralizadas que afecten las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), así como solicitarle la aplicación de los movimientos en lote que deben ser procesados.
- Proporcionar, a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, el listado alfabético de empelados, así como el resumen de percepciones y deducciones a la quincena, en medio magnético y por unidad administrativa, a efecto de realizar la revisión del pago quincenal e identificar las posibles inconsistencias para su eventual regularización.
- Actualizar en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), las prestaciones que se otorgan derivadas de los convenios y contratos que regulan las relaciones entre el Poder Ejecutivo Estatal y las servidoras públicas y los servidores públicos.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), las sanciones económicas que impongan las dependencias y unidades administrativas a las servidoras públicas y los servidores públicos.
- Realizar la transmisión del abono en cuenta, así como los procesos bancarios de las servidoras públicas y los servidores públicos que reciben sus percepciones por este medio y asegurarse del abono realizado.
- Enviar en forma quincenal la transmisión del abono en cuenta bancaria de las servidoras públicas y los servidores públicos a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Verificar la operación del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA) para el pago de estímulo o descuento por falta de puntualidad y asistencia, según corresponda.
- Elaborar el gafete-credencial de identificación oficial a las servidoras públicas y los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tramitar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los recibos de modificación de abono en cuenta bancaria extraordinarios, instruidos por la Directora o el Director de Remuneraciones al Personal que modifican el pago quincenal de las servidoras públicas y los servidores públicos del Sector Central del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Revisar, registrar y controlar los movimientos administrativos centralizados que modifican la plantilla de plazas de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), para que las remuneraciones de las servidoras públicas y los servidores públicos correspondan a lo autorizado en el catálogo de puestos y en los tabuladores de sueldo, aplicando para ello la normatividad establecida.
- Recibir y controlar el reporte diario de los movimientos de las servidoras públicas y los servidores públicos emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para verificar los movimientos de personal y la realización de los ajustes pertinentes.
- Establecer y mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para proceder a la liberación de los procesos en lote.
- Verificar que las modificaciones a los tabuladores de sueldos y al catálogo general de puestos se reflejen de manera correcta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), así como su aplicación en los movimientos que se procesen.

- Verificar que los movimientos centralizados y en lote solicitados por terceros se reflejen en los diagnósticos y reportes del pago de nómina y detectar las incidencias para su corrección, validando la documentación soporte que los ampare.
- Analizar el comportamiento de los movimientos descentralizados realizados por las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, para mantener actualizados los registros en la plantilla de personal.
- Atender las solicitudes de las áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, en la aplicación de la normatividad en materia de personal.
- Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal sobre las irregularidades detectadas en el pago de las servidoras públicas y los servidores públicos.
- Turnar a la Subdirección de Control de Pagos los documentos fuente de movimientos de personal debidamente verificados, para su resguardo.
- Generar los reportes estadísticos que sean solicitados por la Dirección General de Personal, para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- Generar los recibos de modificación de abono en cuenta bancaria extraordinarios, instruidos por la Directora o el Director de Remuneraciones al Personal que modifican el pago quincenal de las servidoras públicas y los servidores públicos del Sector Central del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar a Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.
- Realizar el seguimiento a la recepción, traslado, custodia y registro de formas valoradas (cheques), así como mantener un stock que permita prever tiempos para nuevas emisiones.
- Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.
- Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.
- Mantener relación permanente con las proveedoras y los proveedores de servicios para la entrega y cambio en efectivo de los cheques de nómina, a través de caseta blindada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.
- Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de las servidoras públicas y los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral.
- Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al personal al servicio público respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.
- Emitir las constancias que soliciten las servidoras públicas y los servidores públicos sobre su situación laboral, salarial y de pagos a terceros, así como las que requieran las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414000 DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar el suministro de los recursos humanos, financieros y materiales a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal.

- Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de conformidad con los techos presupuestales comunicados a la Dirección General de Personal y revisar que el ejercicio de los recursos autorizados se realice con estricto apego al marco normativo.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del convenio con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Gestionar las aportaciones a los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), así como la autorización y recuperación de los créditos otorgados a las servidoras públicos y los servidores públicos sindicalizados de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México..
- Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a las servidoras públicas y los servidores públicos o beneficiarias o beneficiarios, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones.
- Apoyar a la Directora o al Director General en su función de Secretaria o Secretario de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda y de Retiro, así como llevar el control y seguimiento de los asuntos inherentes a su función y proporcionarle la información que le permita presidir y/o participar en las sesiones que su cargo exige.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Docentes del Gobierno del Estado de México, afiliados al SMSEM, del Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México afiliados al SUTEYM, del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX) y del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), así como las del Grupo Operativo del FOREMEX y del FROA.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Grupo Operativo y Comité Técnico de los Fondos de Retiro y de Vivienda.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que las aportaciones de los organismos auxiliares que participan en el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA) se encuentren integradas al cien por ciento en el Fondo.
- Asegurar que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y la Institución Fiduciaria cuenten con la información necesaria para calcular el monto del Beneficio Individual y el Valor del Punto de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.
- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación a través del sistema de nómina de los descuentos que correspondan a las servidoras públicas y los servidores públicos a quienes se les otorgó crédito de FOAVI-SMSEM O FOAVI-SUTEYM.
- Realizar las recuperaciones quincenales del FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM y enterar a la institución fiduciaria, así como solicitarle el abono del importe de los créditos al Fideicomiso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar e integrar la información correspondiente a los Fondos de Vivienda y de Retiro que le permitan a la Secretaria o al Secretario del Comité Técnico presidir y/o participar en las sesiones del órgano de gobierno, así como en las de grupo operativo.
- Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno (FOREMEX, FROA, FOAVI-SUTEYM y FOAVI-SMSEM) y grupo operativo (FOREMEX y FROA).
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos (FOREMEX, FROA, FOAVI-SUTEYM y FOAVI-SMSEM) y del grupo operativo (FOREMEX y FROA), así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven.
- Verificar y asegurar que las aportaciones de los fondos de vivienda y de retiro realizadas en el período se reflejen en el estado de cuenta emitido por la fiduciaria.
- Integrar y proporcionar a la institución fiduciaria la información que permita calcular el valor del beneficio de los Fondos de Retiro.
- Realizar el seguimiento a las recuperaciones quincenales de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), verificar en el estado de cuenta el monto de la recuperación y enterar a la institución fiduciaria, así como a la recuperación de los créditos vencidos de los fondos de vivienda.
- Efectuar el seguimiento al registro de las inversiones y rendimientos del patrimonio fideicomitido de los fondos de vivienda y de retiro.
- Elaborar las instrucciones acordadas por el grupo operativo de los fondos de retiro (FOREMEX y FROA) y de los fondos de apoyo a la vivienda (FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM), enviar a la institución fiduciaria y dar seguimiento a su aplicación.

- Efectuar el seguimiento a las aportaciones quincenales que los organismos auxiliares realizan a la cuenta del Fideicomiso del Fondo de Retiro, realizar su conciliación en el SIFROA y llevar el registro de los pagos y traspasos realizados.
- Analizar y proponer elementos que permitan al grupo operativo la toma de decisiones en materia de inversión para los fideicomisos (FOREMEX, FROA, FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), de conformidad con las políticas establecidas.
- Entregar anualmente la información de los pagos y traspasos realizados por concepto del beneficio individual del FOREMEX a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Recibir y tramitar las solicitudes de pago de beneficio individual de los fondos de retiro (FROA y FOREMEX) de las y los servidores Públicos o sus beneficiarios
- Recibir y tramitar las solicitudes de traspaso del beneficio individual de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA) al Seguro de Ahorro de las servidoras públicas y los servidores públicos que decidieron incorporarse al Seguro Institucional, así como realizar el registro en el sistema correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal el descuento vía nómina de los créditos autorizados para los fondos de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203414200 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203414300 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Gestionar, administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran la Dirección General de Personal para el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que se efectúen con estricto apego al marco normativo y a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Personal conforme a los lineamientos que para tal efecto se expidan.

- Registrar y controlar el ejercicio del gasto y mantener actualizada la información en los sistemas autorizados para tal efecto.
- Gestionar el pago que se genere por la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Gestionar y tramitar los movimientos relativos a altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Personal; así mismo el pago de sueldos, viáticos y otras prestaciones establecidas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar l autorización y trámites administrativos para la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Dirección General de Personal.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Operaciones Consolidadas y los informes sobre su ejecución, así como tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Implementar las acciones para dotar de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Personal.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de las existencias de bienes de consumo de la Dirección General, aplicando las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- Intervenir en el proceso adquisitivo de los bienes y servicios convenidos anualmente con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420000 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer y someter a consideración del titular de la Subsecretaria de Administración, para aprobación del Secretario, las políticas y normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Difundir las políticas, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Intervenir y colaborar, con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en los que sea parte, así como autorizar la representación legal requerida en los mismos con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas, en calidad de presidente y designar a sus suplentes.
- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Controlar y evaluar las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes.
- Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, de las proveedoras y los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la expedición de las cédulas de las proveedoras y los proveedores de bienes y de prestadores de servicios.
- Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a los licitantes, las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.
- Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales de la o el titular del Ejecutivo o sus dependencias.
- Suscribir acuerdos de coordinación para la adquisición o contratación de bienes o servicios que requieran los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter Estatal.
- Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.
- Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y controlar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el archivo del patrimonio inmobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.
- Dirigir, validar y concluir los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Dirección General.
- Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Habilitar y designar a servidoras públicas y servidores públicos, para que funjan como la o el perito valuador de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.
- Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte del titular de la Secretaría de Finanzas, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones y personas físicas o jurídico colectivas.
- Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.
- Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado.
- Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia.
- Controlar sistemáticamente la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal bajo su administración.
- Proponer al titular de la Subsecretaría de Administración, la celebración de convenios y acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.
- Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos adquisitivos de su competencia en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local.
- Ordenar la difusión de la información relacionada con los actos adquisitivos, enajenaciones y contratación de servicios, en los medios de comunicación.
- Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte el titular de la Secretaría o el titular de la Subsecretaría de Administración, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420002 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información automatizados, que permitan la eficaz ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General, realizando supervisiones periódicas en las que se verifique el uso de los mismos, a efecto de proponer acciones para optimizar su aprovechamiento.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas, así como elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario correspondientes.
- Brindar soporte técnico en software base y capacitar a las y los usuarios de los sistemas de información automatizados implementados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General.

- Proporcionar asesoría y el apoyo técnico necesario en materia de informática, en la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información automatizados, creando los respaldos necesarios para su resguardo.
- Realizar, en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, periféricos y redes de datos con los que cuente la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Implementar los planes de contingencia necesarios, que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y de la infraestructura instalada.
- Supervisar el funcionamiento y establecer los lineamientos internos sobre el uso correcto del equipo de cómputo, periféricos, redes de datos y telecomunicaciones, programas de cómputo autorizados y los servicios que ofrece la Unidad de Informática.
- Mantener actualizado el inventario del hardware y software que administra la Unidad de Informática.
- Elaborar, tomando en consideración la información que remitan las unidades administrativas de la Dirección General, el Programa Anual de Trabajo en materia informática conforme a los términos y lineamientos establecidos.
- Opinar y proponer alternativas sobre la adquisición de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General, previo dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
- Proponer a la Directora o al Director General los criterios técnicos para la adecuada operación de los sistemas de información automatizados.
- Informar sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución y cumplimiento de las funciones a su cargo y de las acciones encomendadas por la Dirección General.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de la Directora o al Director General, acordando con él, aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Elaborar los programas para la adquisición de bienes y servicios, contemplando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionar oportunamente su adquisición.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Coadyuvar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento entre el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar la evaluación al desempeño de los Servidores Públicos con base en los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la gestión de la contratación de personal, así como los movimientos de alta y baja de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, para las servidoras públicas y los servidores públicos de base y, en su caso, eventuales.
- Custodia de los expedientes del Personal de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección General, mediante el registro de los movimientos de alta, baja y transferencias.
- Elaborar, de manera periódica, los informes sobre la ejecución de los actos adquisitivos de bienes y servicios, del ejercicio del presupuesto de su competencia, así como de la administración de los recursos humanos, para someterlos a la consideración de la Directora General o del Director General, de los órganos de control y demás instancias normativas.
- Administrar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar las incidencias y aplicar los estímulos y sanciones.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emiten con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.

- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles y las instalaciones asignados a la Dirección General.
- Gestionar y realizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y operativa de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Organizar y controlar la remisión de correspondencia de la Dirección General y de sus unidades administrativas.
- Elaborar los proyectos y estudios de mejora administrativa y de desarrollo organizacional de la Dirección General.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de la Directora o del Director General, acordando aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203420200 UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover las acciones necesarias para la eficiente ejecución de los programas a cargo de la Dirección General.
- Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General, para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación y presupuestación, así como la relacionada para la elaboración de los anexos estadísticos del Plan de Desarrollo del Estado de México, respecto a las funciones que le corresponden.
- Compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las reglas, criterios y metodología en materia de planeación emitidos por la Secretaría.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección General.
- Promover la actualización y reconducción de los programas que integran el proyecto de presupuesto de la Dirección General.
- Verificar, con la Delegación Administrativa, que en el ejercicio de los recursos se cumpla con los objetivos, metas y prioridades de los programas de trabajo.
- Revisar el avance del ejercicio del gasto y el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación establecida para tal efecto.
- Elaborar los informes que se soliciten a la Dirección General, por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General, para promover la emisión de los dictámenes de reconducción respectivos y hacerlos del conocimiento inmediato de la Secretaría.
- Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General y de sus unidades administrativas.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas por la Dirección General, acordando con su titular los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar y dar seguimiento en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Dirección General.
- Informar al titular de la Dirección General sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421000 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer, a la Directora o al Director General las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia.

- Proponer a la Directora o al Director General las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas y herramientas tecnológicas que deberá observar el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios y de control patrimonial.
- Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial.
- Vigilar que se proporcione, con eficacia y oportunidad, la asesoría legal en materia adquisitiva y de control patrimonial a las instituciones públicas que así lo soliciten.
- Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a los actos en los que la Dirección General intervenga o sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones y Servicios en la tramitación de los medios de defensa interpuestos por las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios, en contra de actos derivados de los procedimientos adquisitivos a cargo de la Dirección General.
- Autorizar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección o sus departamentos.
- Dictar las acciones necesarias para la radicación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, instrumentando los mecanismos que resulten necesarios para su desahogo y sistematización de la información respectiva.
- Establecer y desarrollar las acciones legales necesarias tendientes a regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal.
- Vigilar las acciones para integrar, sistematizar y actualizar el archivo del patrimonio inmobiliario estatal y concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Vigilar las acciones de sistematización, registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales y supervisar su actualización permanente.
- Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para el ejercicio de sus funciones administrativas.
- Vigilar la ejecución de las acciones y procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la Directora o al Director General los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración, aseguramiento, conservación y disposición de los bienes de propiedad estatal.
- Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación, para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes inmuebles asignados a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y a los tribunales administrativos.
- Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada en las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones públicas o privadas y personas físicas o jurídico colectivas.
- Proponer e instrumentar los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal.
- Promover e instrumentar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General.
- Coadyuvar en las acciones y procedimientos relativos a la conservación y salvaguarda de los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación; así como en las referentes a la contratación de seguros de los mismos y de aquellos en beneficio de las servidoras públicas y los servidores públicos, distintos a las prestaciones de seguridad social.
- Validar los dictámenes para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y aseguramiento de bienes.
- Ordenar las acciones relativas a la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de la Directora o del Director General, acordando con los subdirectores de área cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421100 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203421101 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar los mecanismos, procedimientos y sistemas para el registro, asignación, resguardo, uso y destino de los bienes muebles del patrimonio estatal.
- Sistematizar, integrar y actualizar el registro y control automatizado de bienes muebles, de acuerdo a la información recibida por las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Controlar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio mobiliario estatal en el sistema que para tal efecto se establezca.

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

203421102 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proveer las acciones necesarias para sustanciar y ejecutar los procedimientos relativos al registro, administración, control y disposición de los bienes inmuebles en propiedad o uso del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como sistematizar y actualizar de manera permanente el archivo correspondiente.

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

203421103 DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, que permitan elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles de propiedad estatal o particular para definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar las visitas de verificación ordenadas, para corroborar las condiciones de uso, destino, aprovechamiento y conservación de los bienes inmuebles del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo,

arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídico colectivas.

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

203421200 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENAJENACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Organizar y ejecutar las actividades para la elaboración y emisión de proyectos de políticas públicas, ordenamientos jurídicos, normas administrativas o técnicas, así como de criterios e instrumentos jurídicos o administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial y presentarlos a la consideración de su superiora o superior jerárquico.
- Elaborar, analizar, revisar y validar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la dirección de área o sus departamentos.
- Sugerir y, en su caso, ejecutar el procedimiento jurídico administrativo para la enajenación de los bienes del patrimonio estatal en coordinación con las demás áreas involucradas.
- Implementar y supervisar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado.
- Orientar y supervisar la asesoría jurídica que en materia adquisitiva y de control patrimonial, soliciten las unidades administrativas de la Dirección General, las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo.

- Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter legal en los que la Dirección General sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Revisar los informes relacionados con la instancia de inconformidad en los que la Dirección General tenga intervención.
- Coordinar las acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.
- Orientar las acciones tendientes a asegurar, conservar y salvaguardar el patrimonio estatal, así como las relativas al aseguramiento de las servidoras públicas y los servidores públicos, respecto a las prestaciones de seguridad social.
- Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.
- Instrumentar acciones relacionadas con la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Proponer, a su superiora o superior jerárquico, los instrumentos o mecanismos orientados al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en las áreas de su competencia y vigilar su estricta observancia para la obtención y conservación de los certificados respectivos.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con la o el director de área cualquier asunto que requiera la intervención o decisión de aquél.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421201 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203421202 DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos y propuestas relativos a políticas, ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General, en los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones.
- Asesorar en materia adquisitiva y de control patrimonial a las dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos y poderes Legislativo y Judicial, cuando así lo soliciten.
- Poner a consideración de las unidades administrativas de la Dirección General los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar sus funciones.
- Representar a la Dirección General, ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, así como establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas cuyas funciones sean afines a la representatividad legal o defensa jurídica de ésta.
- Implementar, cuando se instruya, foros de capacitación y actualización jurídica en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Proponer los documentos o instrumentos de carácter legal a suscribirse por la Dirección de área y sus departamentos.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, los informes en materia de inconformidades.
- Sustanciar los procedimientos administrativos comunes derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, enajenaciones o rescisión de contratos.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los trámites, sistemas y procedimientos administrativos.
- Elaborar los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirectora o subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Gestionar los trámites para la protocolización de subdivisiones y funciones de los predios propiedad del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203421203 DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer adecuaciones a las políticas, normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de aseguramiento y afianzamiento.
- Identificar los riesgos a los que estén expuestos los bienes que integran el patrimonio estatal susceptible de aseguramiento o afianzamiento, así como los relativos de las servidoras públicas y los servidores públicos y sus bienes, a efecto de proponer las acciones que coadyuven a su protección.
- Verificar la correcta operatividad de las pólizas de aseguramiento, que garanticen la conservación del patrimonio estatal.
- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de contratación de seguros o fianzas en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar al Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, la información necesaria para la realización de investigaciones de mercado o precios de referencia requeridos para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos, en materia de servicios de aseguramiento, en los que intervenga la Dirección General.
- Emitir opinión valorada, cuando así se le solicite, respecto a las condiciones de seguros o fianzas a contratarse en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias del Ejecutivo del Estado, sus organismos auxiliares o tribunales administrativos.
- Llevar un registro y control de los seguros y fianzas contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias del Ejecutivo del Estado, sus organismos auxiliares o tribunales administrativos, según corresponda.
- Informar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, sobre las compañías aseguradoras contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de la póliza.
- Informar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, sobre las compañías afianzadoras con las cuales se haya suscrito convenio de administración de fianzas.
- Elaborar informes sobre la incidencia de siniestros que sufra el patrimonio estatal, así como de las causas de los mismos, proponiendo al efecto medidas preventivas o los mecanismos sistematizados para su adecuado seguimiento.
- Vigilar que las compañías aseguradoras y afianzadoras cumplan con lo establecido en los contratos o convenios que se hayan suscrito con el Gobierno del Estado.
- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio estatal asegurado de las dependencias y unidades administrativas del sector central e ingresar el monto que por este concepto se recupere a la Caja General de Gobierno.
- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos por las servidoras públicas y los servidores públicos asegurados, en las pólizas contratadas por el Gobierno del Estado.
- Recibir, revisar y registrar las fianzas que se otorguen a favor del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, en su caso, y remitirlas a la Caja General de Gobierno para su resguardo.
- Realizar, cuando así se solicite, el trámite de devolución de pólizas de fianzas para su cancelación o reclamación, remitiéndolas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, para tal efecto.
- Solicitar a la Caja General de Gobierno la devolución de las pólizas de fianzas que hayan caducado, para ser remitidas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para que realice el trámite de cancelación.
- Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, en la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de fianzas y en la operatividad de las pólizas de seguros.
- Asesorar a las servidoras públicas y los servidores públicos en materia de seguros, con las compañías aseguradoras que el Gobierno del Estado tenga suscrito convenio de concertación de acciones.
- Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, cuando así se solicite, en la obtención de cotizaciones para la contratación de la fianza de fidelidad.
- Instrumentar, cuando así se solicite, con las compañías aseguradoras o afianzadoras, la celebración de foros en materia de capacitación de seguros o fianzas, dirigidos a las servidoras públicas y los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Proponer los instrumentos o mecanismos tendientes al establecimiento de procedimientos de calidad sujetos a certificación oficial en el área de su competencia.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y de las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiora o superiores, acordando con su subdirectora o subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422000 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales y estatales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

- Proponer a la Directora General o al Director General políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Dirigir la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

- Validar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y, de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas en los términos que establezca el marco normativo en la materia.
- Supervisar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de las y los proveedores y prestadores de servicios.
- Expedir cédulas de las y los proveedores y de prestadores de servicios.
- Vigilar la realización de estudios de mercado así como la práctica de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de las y los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Proponer a la Directora General o al Director General los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos federales y estatales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado.
- Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas.
- Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios de difusión impresa a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto.
- Supervisar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Validar y someter a la autorización de la Directora o del Director General los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Dar seguimiento a los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las proveedoras o los proveedores de bienes o prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados hasta su conclusión ante las instancias correspondientes.
- Autorizar la devolución de garantías a las proveedoras y los proveedores de bienes o prestadores de servicios que hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección.
- Verificar las acciones relacionadas con el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Vigilar la formalización de los contratos que se elaboren con motivo de los procedimientos licitatorios desarrollados, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422200 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO:

Garantizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y eficiencia, así como operar los catálogos de bienes y servicios, y de las y los proveedores y prestadores de servicios.

FUNCIONES:

- Verificar la integración y actualización del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal y tribunales administrativos, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas, normas oficiales y precios vigentes en el mercado de los bienes y servicios que requieran, así como proponer las mejoras para el funcionamiento del mismo.
- Establecer los mecanismos para conocer la existencia de ofertas de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de las proveedoras y los proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas para la contratación.
- Validar los estudios de mercado para procedimientos adquisitivos, así como la existencia de los bienes y servicios alternativos o sustitutos susceptibles a ser adquiridos o contratados.
- Proponer instrumentos y formatos relativos para la emisión de cédulas de las y los proveedores y prestadores de servicios, así como el del catálogo de bienes y servicios y de las proveedoras y los proveedores, y someterlos a autorización de su superior jerárquico.
- Autorizar por instrucción de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos las cédulas de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios sujetos a consolidación.

- Verificar que se lleven a cabo las visitas de verificación a los establecimientos de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen para obtener el registro al padrón de las proveedoras y los proveedores.
- Validar las solicitudes, reposiciones, renovaciones o duplicados de cédulas de proveedoras y proveedores de bienes y servicios.
- Presentar propuestas de mejora al catálogo de las proveedoras y los proveedores y prestadores de servicios de bienes y servicios
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422201 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PADRÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO:

Elaborar estudios de mercado de conformidad a la política establecida para tal efecto, así como realizar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios y el Padrón de Proveedores, revisar y validar las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos.

FUNCIONES:

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

203422100 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CON RECURSOS ESTATALES

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en cualquiera de sus modalidades, con recursos estatales, así como las acciones de apoyo al

Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas, y la de vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

- Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos, emitidos por la Secretaría de Finanzas, en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas o de adjudicación directa y de los contratos o convenios respectivos.
- Validar y presentar a la o al Titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para su autorización y difusión.
- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, a efecto de que éstos se sustancien por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Presentar a la aprobación de su superiora o superior jerárquico los asuntos que serán sometidos a la Directora o al Director General o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Proponer a la Directora o al Director de Área las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos estatales.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios con recursos estatales.
- Supervisar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales y presentarlos a la Directora o al Director de Área, para su validación.
- Revisar y presentar a la superiora o al superior jerárquico las convocatorias y las bases de licitación pública, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Revisar y presentar a la superiora o al superior jerárquico las invitaciones en las modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa.
- Verificar que en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa con recursos estatales, se proporcionen oportunamente a las y los proveedores de bienes o prestadores de servicios, las invitaciones para participar en éstos.
- Supervisar la venta de las bases de licitación y de invitación restringida.
- Reportar a la Directora o al Director de Área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados con recursos estatales.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
- Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422101 DEPARTAMENTO DE BASES E INVITACIONES PARA ADQUISICIONES CON RECURSOS ESTATALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Elaborar y difundir el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Preparar y revisar la documentación de los asuntos que habrán de someterse a consideración del Comité Central o de la Directora o del Director General.
- Elaborar las convocatorias, bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia.
- Convocar a las y los representantes de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad que corresponda y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación que le corresponda.
- Remitir el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, así como la documentación preparatoria, al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la concurrencia de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades.

- Seleccionar, del catálogo de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, a las personas que cuenten con la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, con la finalidad de convocarlos a participar en los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como para llevar un registro estadístico e informativo.
- Proporcionar orientación al oferente para la captura del formato universal de pago, por concepto de aprovechamientos por la venta de bases de licitaciones públicas o invitaciones restringidas.
- Registrar a las personas físicas o jurídico colectivas que hayan realizado el pago respectivo por la adquisición de bases de licitación pública y de invitación restringida, así como de las que se haya invitado a los procedimientos de adjudicación directa e integrar la constancia del registro al expediente correspondiente y enviar la información respectiva al Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités.
- Entregar las bases de licitación y de invitación restringida a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes, durante el plazo establecido.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Atender los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con su subdirectora o subdirector cualquier asunto que requiera su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422102 DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ ESTATAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Preparar los asuntos a desahogar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, verificando que se encuentren documentados.
- Elaborar la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, orden del día y listado de asuntos.
- Organizar la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en los diferentes procedimientos adquisitivos.
- Elaborar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos, y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, para su validación.
- Remitir al Departamento de Ejecución Concursos para Adquisiciones con Recursos Estatales los expedientes para que, se instrumente el procedimiento de contraoferta.
- Elaborar los proyectos de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos y presentarlos a consideración de su superiora o superior jerárquico para su autorización definitiva.
- Remitir los expedientes de los concursos que se declaren desiertos debidamente ordenados y clasificados de adquisición de bienes y contratación de servicios al Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Estatales, en el caso de que una o más claves de verificación sean adjudicadas.
- Remitir los expedientes debidamente ordenados y clasificados de adquisiciones y contratación de servicios al Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Estatales, o enviar copia de los documentos del expediente que se requieran, cuando se declare desierta en forma parcial.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como el de los fallos emitidos por la convocante.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422105 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS PARA ADQUISICIONES CON RECURSOS ESTATALES

OBJETIVO:

Realizar la ejecución de los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas, contraoferta y comunicación del fallo de los procedimientos adquisitivos instaurados, con recursos estatales.

FUNCIONES:

- Elaborar el registro y lista de asistencia de los oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos, así como realizar y documentar la búsqueda de empresas participantes en el Boletín de Empresas Objetadas.

- Realizar los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de propuestas, y de contraoferta programados, así como revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas, de manera cuantitativa.
- Remitir al Departamento de Apoyo a Comité Estatal los expedientes de los diversos procedimientos adquisitivos, para la revisión cualitativa de las propuestas técnicas y económicas por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar las actas relativas a la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas presentadas e integrar los expedientes según corresponda.
- Notificar el fallo de adjudicación a las y los proveedores o prestadores de servicios participantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422106 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES CON RECURSOS ESTATALES

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, con recursos estatales, observando para tal efecto los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos, así como integrar y controlar el archivo documental en la materia de su competencia.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de la licitación, invitación restringida y adjudicación directa, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
- Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, para su resguardo.
- Comunicar los incumplimientos de manera inmediata a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en que incurran las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias.
- Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar que las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las áreas usuarias, contengan los requisitos formales y legales, así como registrarlas administrativamente y entregarlas a las mismas para que tramiten, ante la unidad administrativa competente, el pago respectivo.
- Verificar que los conceptos y montos facturados correspondan con las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados y a las condiciones contratadas.
- Entregar a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestas por las áreas o por las y los contratistas y someterlas a la opinión de su superiora o superior jerárquico y, en su caso, elaborar los proyectos de contrato o convenio respectivos.
- Actualizar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos, registrándolos de acuerdo al número consecutivo y de manera cronológica.
- Facilitar a las áreas usuarias que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422300 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CON RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos previos a la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales, en cualquiera de sus modalidades, así como las excepciones y casos que se presenten a la consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para su dictaminación, y vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los mismos procedimientos.

FUNCIONES:

- Proponer a la directora o al director del área las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales.
- Supervisar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las Coordinaciones Administrativas de las dependencias o equivalentes del Poder Ejecutivo del Estado y entidades, para la tramitación de requerimientos o bien de las unidades administrativas requirentes para su revisión.

- Orientar las acciones tendientes a la tramitación de las adquisiciones con recursos federales.
- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas requirentes de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios con recursos federales.
- Presentar a la aprobación de su superiora o superior jerárquico los asuntos que serán sometidos a la Directora o al Director General o al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, a efecto de que éstos se sustancien con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y de contratación de servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- Presentar, a consideración de su superiora o superior jerárquico, el calendario semanal y las convocatorias de licitación pública, de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios para su autorización.
- Tramitar la autorización de la Directora o del Director General para la publicación de las convocatorias de licitación pública en los medios de difusión impreso y electrónico, según corresponda, observando el cumplimiento a la normatividad federal en la materia.
- Controlar que en la elaboración de las convocatorias de licitación, de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, solicitud de cotización de adjudicación directa y de los contratos o convenios respectivos, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos.
- Participar en la elaboración de los contratos relativos a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios con recursos federales y presentarlos a la o al Director de Área, para su validación.
- Verificar se proporcionen oportunamente a las y los proveedores de bienes o prestadores de servicios las invitaciones para participar en los procedimientos adquisitivos en sus modalidades de invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización de adjudicación directa con recursos federales.
- Reportar a la Directora o al Director de Área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las y los proveedores de bienes o prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados con recursos federales.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
- Proponer acciones para eficientar los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios con recursos federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422301 DEPARTAMENTO DE BASES E INVITACIONES PARA ADQUISICIONES CON RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Elaborar las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotizaciones tomando en cuenta las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que deban sustanciarse para atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
- Identificar y preparar los asuntos que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios o de la Directora o del Director General y enviar la información al Departamento de Apoyo a Comité Federal.
- Elaborar las convocatorias, para licitación pública y para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, así como las solicitudes de cotización de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y registrarlas en el Sistema COMPRANET.
- Convocar a las y los representantes del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones, para la revisión y validación de las convocatorias de licitación pública y para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- Elaborar el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios con recursos federales y remitirlo junto con la documentación preparatoria al Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Federales, así como efectuar su difusión.
- Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes y personas invitadas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.
- Convocar a participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, registradas en el catálogo de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios y del Registro Único de Proveedores.
- Operar el Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación, las convocatorias, las invitaciones y las solicitudes de cotización correspondientes a personas físicas y/o jurídicas colectivas.

- Entregar las convocatorias de licitación, las invitaciones y las solicitudes de cotización, durante el plazo legal establecido, así como enviarlas a través del Sistema COMPRANET para su consulta y obtención de los interesados e invitados.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como llevar un registro estadístico e informativo.
- Elaborar el resumen de convocatorias y realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad vigente.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos de contratación, asignándoles el número de control electrónico e interno en el Sistema COMPRANET.
- Registrar a las personas físicas o jurídico colectivas que hayan realizado el trámite respectivo para obtener la convocatoria de licitación pública, la invitación y la solicitud de cotización de manera presencial.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422302 DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ FEDERAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas conjuntamente con las unidades administrativas requirentes y la evaluación económica para la adjudicación, así como la programación de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios para la determinación de la procedencia de los casos de excepción y asuntos relacionados con las atribuciones para la dictaminación correspondiente.

FUNCIONES:

- Preparar, programar y organizar la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Preparar la documentación referente al calendario anual de sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y de los montos máximos anuales de los rangos para los procedimientos de contratación del ejercicio fiscal que corresponda, así como de los importes de las adquisiciones, que se someterán al conocimiento y autorización de este órgano colegiado.
- Elaborar los oficios para convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a las sesiones que deban celebrarse para el desahogo y dictaminación de los asuntos que le correspondan tratar a este órgano colegiado.
- Preparar los asuntos a desahogar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, verificando que se encuentren debidamente documentados.
- Coordinar con las unidades administrativas requirentes el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y efectuar la evaluación de las presentadas por los licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos federales de contratación para su adjudicación correspondiente.
- Elaborar los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de su superiora o superior jerárquico para su validación y autorización definitiva.
- Formular los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios al Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, debidamente ordenados, foliados y clasificados, para la elaboración de contratos.
- Conducir la celebración de las juntas públicas para comunicar el fallo de adjudicación a las y los proveedores y prestadores de servicios participantes, así como llevar el registró de los fallos emitidos por la convocante.
- Operar el Sistema COMPRANET para enviar los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la convocante.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422303 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS PARA ADQUISICIONES CON RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Conducir y celebrar las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios instaurados con recursos federales.

FUNCIONES:

- Planear y organizar la celebración de los actos de juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones, observándose las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
- Elaborar el registro y lista de asistencia de las y los oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, así como realizar y documentar la búsqueda de empresas participantes objetadas.
- Elaborar oficios para convocar a los representantes de las áreas requirentes y técnicas de las dependencias del Poder Ejecutivo para que asistan a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, de adjudicaciones directas, tomando en cuenta el calendario semanal de procedimientos adquisitivos.
- Elaborar oficio de invitación al órgano de control interno para que asista a los actos de presentación, apertura de proposiciones de las invitaciones a cuando menos tres personas.
- Realizar y desahogar las juntas de aclaraciones de conformidad a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Celebrar los actos de presentación de apertura de proposiciones de las invitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que se programen para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Operar el Sistema COMPRANET para atender las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos operativos establecidos.
- Proporcionar a las y los licitantes participantes las actas derivadas de la celebración de las juntas de aclaraciones y actos de presentación y apertura de proposiciones; así como notificarse por medios electrónicos y en los estrados de la convocante.
- Remitir los expedientes de los actos adquisitivos celebrados al Departamento de Apoyo a Comité, debidamente ordenados, foliados y clasificados.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203422304 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES CON RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación realizados con recursos federales, observando los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidos en los mismos procedimientos, así como llevar el control y archivo documental de los procedimientos adquisitivos con recursos federales.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos con recursos federales, considerados en los expedientes de de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, de adjudicaciones directas, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
- Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, para su resguardo.
- Comunicar los incumplimientos de manera inmediata a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en que incurran las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios que hayan reportado las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar que las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las áreas usuarias, contengan los requisitos formales y legales, así como registrarlas administrativamente y entregarlas a las mismas para que tramiten, ante la unidad administrativa competente, el pago respectivo.
- Verificar que los conceptos y montos facturados correspondan con las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados y a las condiciones contratadas.
- Entregar a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Analizar las solicitudes de prórroga o modificaciones a los contratos propuestas por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes y someterlas a la opinión de su superiora o superior jerárquico y, en su caso, elaborar los proyectos de contrato o convenio respectivos.
- Facilitar a las áreas usuarias, que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que sean de su competencia.

- Operar el Sistema COMPRANET para enviar los contratos de bienes y servicios formalizados con las y los proveedores y prestadores de servicios.
- Integrar y controlar el archivo documental en materia de adquisiciones, manteniéndose la clasificación y conservación ordenada de los expedientes de las contrataciones realizadas por la convocante.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203424000 DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Dirigir las acciones relativas al suministro de los servicios generales y de apoyo logístico para los actos oficiales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal y las vinculadas con el mantenimiento o intendencia en la sede del Poder Ejecutivo Estatal.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado
- Coordinar, en la esfera de su competencia, las acciones para proporcionar los servicios de intendencia y mantenimiento a las instalaciones del edificio sede del Poder Ejecutivo, requeridos por las unidades administrativas que en éste se ubique o que sean necesarias.
- Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Ejecutivo, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados y en términos de los presupuestos autorizados.
- Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, así como racionalizar el gasto corriente, con base en las disposiciones establecidas.
- Validar la información técnica de apoyo logístico, así como dar su visto bueno en lo concerniente al suministro de los servicios generales que sustentará los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Validar los contratos de servicios generales y de apoyo logístico.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Dirección.
- Promover, en el ámbito de su competencia que la prestación de servicios generales se efectúen en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia establecidas en los contratos e informar a la Directora o al Director General del incumplimiento en que incurran las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Atender los asuntos a su cargo, así como las instrucciones de la Directora o del Director General, acordando con él aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203424100 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar que se proporcionen los servicios generales que requieran las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.
- Establecer los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales, así como optimizar el gasto de los recursos financieros, con base en las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar que las acciones en materia de servicios generales se proporcionen de manera oportuna a las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, a organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Supervisar las actividades de reparación, mantenimiento e intendencia del Palacio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Validar la información técnica y de suministro de los servicios generales que sustentará los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, y proponer a su superiora o superior jerárquico alternativas para su óptimo y eficaz control.
- Validar los contratos de servicios generales, así como verificar que las facturas relacionadas con los servicios prestados sean acordes a los términos establecidos en los contratos correspondientes.
- Supervisar que los servicios contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad e informar oportunamente a su superiora o superior jerárquico los incumplimientos en que incurran las y los proveedores y prestadores de servicios.
- Tramitar los asuntos del área, así como atender las instrucciones recibidas de la Directora o del Director General y de su superiora o superior jerárquico, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.

- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la subdirección.
- Informar a su superiora o superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203424101 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203424102 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Participar, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en la elaboración de los programas de servicios generales, tomando en consideración sus necesidades para su eficiente operación.
- Analizar y atender las solicitudes de servicios generales que presenten las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo que hayan sido autorizadas, procurando que se proporcionen de manera eficiente, oportuna y racional.
- Elaborar, recabar y presentar la información administrativa, técnica, presupuestal y de suministro de los servicios generales que requieran las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como aquellos que por su naturaleza sean necesarios para conformar el expediente del procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios correspondiente.
- Controlar el suministro de los servicios generales que se proporcionen a las dependencias, unidades administrativas y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Revisar las facturas y gestionar las solicitudes de pagos diversos que se deriven de los contratos de servicios generales, previa validación de la unidad administrativa usuaria del servicio, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.
- Verificar el seguimiento de la prestación de los servicios generales, así como informar, en su caso, a la o al subdirector el incumplimiento de éstos para que de ser procedente, se solicite la aplicación de las sanciones correspondientes.

- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área, así como las instrucciones recibidas de las o los superiores jerárquicos, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento.
- Informar a su superiora o superior jerárquico de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203424001 DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar que se realicen las acciones necesarias para difundir, a través los medios de comunicación autorizados, los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los Centros de Servicios Administrativos.
- Proponer a la Directora o al Director General la asignación de espacios a las dependencias que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los Centros de Servicios Administrativos e informar periódicamente a la Directora o al Director General sobre los resultados obtenidos.
- Revisar y, en su caso, autorizar previa solicitud de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada.
- Coordinar la realización de visitas para supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.

- Autorizar el uso de los auditorios y salas de usos múltiples ubicados en los Centros de Servicios Administrativos, así como seleccionar los eventos que no afecten la seguridad del inmueble.
- Verificar y, en su caso, proponer la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar, previo acuerdo con la Directora o el Director General, las situaciones no previstas en las disposiciones jurídicas que regulan el uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en los que intervenga la Dirección, así como las prórrogas o modificaciones establecidas en los contratos correspondientes.
- Coordinar el sistema de video- vigilancia y vigilar el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como tomar las medidas necesarias, en caso de anomalías e incidencias, y reportarlas a la Directora o al Director General.
- Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios en el área de su competencia.
- Coordinar y supervisar la atención a las quejas y sugerencias sobre los Centros de Servicios Administrativos captadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
- Atender las necesidades de funcionamiento, mantenimiento en general y uso de los estacionamientos ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales y emitir los medios de identificación para el acceso a servidoras públicas y servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423100 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203423101 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como gestionar su mantenimiento y conservación, según sea el caso.
- Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los Centros de Servicios Administrativos, proponiendo, en su caso, las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección de Operación, los trabajos de mantenimiento de los Centros de Servicios Administrativos.

- Informar, a las instancias correspondientes, los avances y resultados de los asuntos encomendados en los términos que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203423001 DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias, con las diferentes unidades administrativas, a fin de unificar y difundir los criterios de imagen institucional ya establecidos que deberán observarse en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

- Verificar que las entidades públicas y privadas que se ubican al interior de los Centros de Servicios Administrativos, observen la imagen institucional dispuesta por el Gobierno del Estado.
- Establecer relación permanente con los Administradores de los Centros de Servicios Administrativos y titulares de las oficinas ubicadas en éstos, a efecto de verificar el adecuado uso y mantenimiento de la imagen institucional en los espacios físicos.
- Verificar, en coordinación con los administradores de los Centros de Servicios Administrativos y titulares de las oficinas ubicadas en estos inmuebles, que el personal encargado de proporcionar atención al público, tenga la presentación acorde con la imagen institucional.
- Establecer comunicación con las instancias correspondientes, a efecto de mantener actualizadas las disposiciones de imagen institucional relacionadas con las especificaciones técnicas, material, colocación de letreros y demás características oficiales de las oficinas.
- Colaborar con los administradores de los Centros de Servicios Administrativos para atender las situaciones de irregularidad que afecten su imagen y seguridad.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de mantener actualizada la página electrónica, respecto a la imagen institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar con los titulares de las oficinas la operación de los módulos de atención al público, así como el funcionamiento del sistema de gestión de turnos.
- Coordinar y supervisar las actividades de los orientadores, respecto a los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Supervisar al personal de vigilancia y limpieza de los Centros de Servicios Administrativos, así como reportar las anomalías detectadas.
- Verificar que en los auditorios ubicados en los Centros de Servicios Administrativos de Toluca y Tlalnepantla, se realicen preferentemente eventos que promuevan la cultura e identidad de los mexicanos.
- Supervisar, en coordinación con el Departamento de Imagen y Vinculación, que los anuncios y carteles que se coloquen en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales, en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.
- Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los Centros de Servicios Administrativos, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de las servidoras públicas y los servidores públicos, particulares o usuarios.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal encargado de atender la sala virtual.
- Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los Centros de Servicios Administrativos, a efecto de turnarla a la Dirección de Administración de los Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles.
- Establecer comunicación permanente con los titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de servidoras públicas y servidores públicos y las modificaciones en los procesos internos.
- Supervisar que el personal que proporciona atención al público porte el uniforme autorizado, así como garantizar su trato cortés y profesional hacia la ciudadanía.

- Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Verificar, en su caso, el funcionamiento del sistema de video-vigilancia para monitorear el Centro de Servicios Administrativos e informar de las anomalías presentadas a la Dirección de Administración de los Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203430000 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos.
- Proponer la instrumentación de programas que permitan analizar permanentemente la eficiencia y eficacia de las estructuras orgánicas, así como de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Planear y organizar la implantación de sistemas de gestión de calidad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar e instrumentar la metodología para mediar la percepción ciudadana respecto de la calidad de los trámites y servicios que ofrecen las dependencias y organismo auxiliares de la administración pública estatal y realizar recomendaciones de mejoramiento administrativo con base en los resultados obtenidos
- Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos de orientación e información a la ciudadanía.
- Dirigir la revisión, dictaminación y, en su caso, formulación de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir las acciones encaminadas al rediseño de los procesos estratégicos de la Administración Pública Estatal, para hacerlos más eficaces, eficientes y transparentes.
- Dirigir las actividades orientadas a la atención de los requerimientos presentados por las dependencias y organismos auxiliares para la microfilmación y reproducción de documentos oficiales, así como el despacho de correspondencia.
- Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas administrativas y promover su incorporación en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos certificadores nacionales e internacionales, para promover la certificación de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir dictámenes de viabilidad y, en su caso, proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo, asesoría técnica en materia de organización, rediseño de procesos, sistemas de gestión de calidad, mejoramiento de la atención a la ciudadanía y administración de documentos.
- Participar, conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el análisis del proceso administrativo para su automatización e interoperatividad.
- Contribuir, coordinadamente con la Comisión de Mejora Regulatoria, en las acciones relativas a la simplificación y mejoramiento regulatorio del marco jurídico administrativo que regula el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares.
- Validar y resguardar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de llevar un registro de la evolución organizacional de la Administración Pública Estatal.
- Regular los servicios de atención a la ciudadanía que se ofrecen en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Verificar que las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos auxiliares sean congruentes con las atribuciones encomendadas y respondan a los programas estratégicos del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203431000 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover y apoyar la elaboración y actualización de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

- Proponer acciones para el mejoramiento de la normatividad y legislación administrativa, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares.
- Generar y mantener actualizada la codificación estructural de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Compilar los ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativas que regulan la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir opinión en materia orgánica de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean enviados a la Dirección General para su análisis.
- Formular estrategias y proyectos para la simplificación, codificación y modernización de los ordenamientos jurídico-administrativos.
- Verificar la publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno, de los ordenamientos jurídico-administrativos validados por la Dirección General.
- Revisar la alineación de las atribuciones con la estructura de organización autorizada en los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias y organismo auxiliares.
- Verificar que las unidades administrativas consideradas en los proyectos de ordenamientos jurídicos que sean sometidos a aprobación de la Dirección General, correspondan a las estructuras orgánicas autorizadas.
- Elaborar guías y lineamientos para la formulación de los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203430002 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203430100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Dirección General y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa operativo anual de metas.

- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Dirección General, así como llevar el control del arrendamiento de las fotocopiadoras.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Dirección General.
- Operar programas encaminados a detectar las necesidades de capacitación del personal operativo, administrativo y de mandos medios.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección General.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Dirección General.
- Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203432000 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar la formulación y edición de guías técnicas que definan la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos.
- Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que en materia de desarrollo institucional, rediseño de procesos, reingeniería, modernización y simplificación se lleven a cabo en las dependencias y organismos auxiliares.
- Proponer la introducción de nuevas técnicas y metodologías que permitan impulsar el desarrollo institucional y la modernización de la Administración Pública Estatal.
- Organizar y controlar la realización de análisis, diagnósticos, estudios y proyectos encaminados a eficientar la organización, funcionamiento y modernización de las unidades orgánicas que conforman la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las acciones para el rediseño de los procesos, simplificación y modernización de los trámites de las unidades administrativas prestadoras de servicios de la Administración Pública Estatal.
- Dirigir y someter a consideración de la o el director general los estudios y proyectos de reestructuración de las dependencias, organismos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias y organismos auxiliares, acerca de las acciones que conjunta o individualmente sea necesario desarrollar para eficientar su organización y funcionamiento.
- Instrumentar y controlar las acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar en la realización de análisis de los procesos administrativos de alta demanda ciudadana de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para su automatización e interoperabilidad, a fin de eficientar las acciones gubernamentales en la materia.
- Contribuir en las acciones de mejora regulatoria, mediante el análisis y diagnósticos de los trámites y servicios que prestan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Resguardar y controlar las estructuras de organización autorizadas a las dependencias y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203432100 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL “A”
203432200 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL “B”
203432300 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL “C”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y editar guías técnicas para la elaboración de instrumentos de carácter administrativo, que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

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

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203433000 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover y coordinar la introducción de herramientas administrativas innovadoras en las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos que permitan incrementar sus niveles de desempeño y optimizar los recursos asignados.
- Coordinar, con las dependencias y organismos auxiliares, la implantación y mantenimiento de Sistemas Integrales de Gestión de la Calidad.

- Capacitar, asesorar y apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de gestión del cambio, aseguramiento de la calidad y en la determinación de los procesos susceptibles de certificación.
- Promover la certificación de procesos de trabajo en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción ciudadana y el índice de satisfacción del usuario respecto de los trámites y servicios públicos que se ofrecen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones derivadas de los informes y resultados que emprendan las unidades administrativas como mejoramiento de la función pública.
- Coordinar las acciones de asesoría para la certificación y recertificación de procesos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía.
- Verificar la permanente actualización de la información que se ofrece a la ciudadanía a través de los mecanismos de información a cargo de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433100 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Identificar y proponer proyectos de modernización e innovación administrativa que contribuyan a mejorar la gestión gubernamental y elevar la calidad de los trámites y servicios que presta el Gobierno de Estado de México a la cuidadanía, mediante la realización de investigaciones, estudios y seguimiento de casos de éxito o mejores prácticas administrativas en el ámbito estatal, nacional e internacional.

FUNCIONES:

- Promover y desarrollar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la instrumentación de proyectos de modernización, simplificación e innovación de la gestión pública que contribuyan a la eficiencia administrativa y al mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
- Identificar las mejores prácticas administrativas gubernamentales, a través del seguimiento de los casos de éxito en los ámbitos estatal, nacional e internacional, a fin de proponer modelos de gestión pública innovadores.
- Realizar estudios comparativos a procesos, trámites y servicios gubernamentales, con el propósito de contribuir a establecer nuevos modelos de desarrollo administrativo.
- Evaluar, registrar y difundir las mejores prácticas administrativas e innovaciones que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, con el propósito de comparar sus resultados con respecto a otras experiencias nacionales o internacionales.
- Proponer la adopción de proyectos de innovación administrativa que han sido exitosos en otras entidades federativas o en el ámbito internacional, para que sean implementados en el Gobierno del Estado de México.
- Promover vínculos de cooperación e intercambio de información y experiencias con instituciones públicas, privadas y sociales de carácter estatal, nacional y, en su caso, internacional en materia de modernización e innovación administrativa que contribuya al mejoramiento de la gestión pública estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433200 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Definir criterios para identificar los procesos a certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad en la Administración Pública del Estado de México.
- Proponer a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, los procesos a certificar bajo las normas internacionales y nacionales en materia de calidad.
- Asesorar en el diseño e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Establecer la metodología básica que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares para el diseño e implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las servidoras públicas y los servidores públicos, a través de promover cambios en su forma de pensar y actuar con un enfoque de satisfacción al usuario de los trámites y servicios gubernamentales.
- Establecer y coordinar la ejecución de programas de capacitación que promuevan la cultura de la calidad y de la nueva gestión pública.
- Participar en seminarios, talleres y asesorías, que contribuyan a elevar los niveles de calidad, productividad y competitividad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

- Aplicar encuestas y generar los informes sobre el índice de satisfacción del usuario de los trámites y servicios de mayor demanda que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203433300 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203434000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer las normas y procedimientos que se requieran para la adecuada organización, administración, selección, preservación y conservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Elaborar y proponer los lineamientos normativos y técnicos, que definan los plazos de vida útil de los documentos, considerando la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Promover normas técnicas para la producción, reproducción y baja de documentos oficiales, así como para la organización y funcionamiento de las unidades documentales y auxiliares de la documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el proceso de organización, administración, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como de los órganos autónomos, de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando éstos lo soliciten.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Promover acciones para el procesamiento, sistematización y automatización de la información documental existente en las unidades del Sistema Estatal de Documentación, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de las y los usuarios.
- Participar en la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de conservación o baja de documentos.
- Supervisar la transferencia de la documentación de trámite concluido a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa en la materia.
- Supervisar la atención de los requerimientos de reproducción de documentos presentados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como por los poderes del Estado.
- Vigilar que las unidades archivísticas de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.

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

203434100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades inherentes a la producción, organización, administración, valoración, selección, preservación y conservación de la documentación oficial generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

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

203434101 ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer e instrumentar políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación, control y conservación de los archivos administrativos.
- Proponer normas y técnicas para las diversas unidades archivísticas de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a la producción, organización, conservación, control y uso de los documentos y vigilar su cumplimiento.
- Proponer e instrumentar sistemas de organización de los documentos de archivo y verificar la adecuada organización de la documentación recibida.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de organización, operación y control de los archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, cuando éstos lo soliciten.
- Efectuar estudios de viabilidad para la creación de unidades de archivo de las dependencias del Ejecutivo y organismos auxiliares.
- Desarrollar, conforme a la normatividad en la materia, las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios.
- Recibir y conservar de manera precaucional la documentación de trámite concluido concentrada por las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental que conserva.
- Brindar el servicio de consulta y préstamo de documentos a dependencias del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares y usuarios en general, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Expedir copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Asesorar a las unidades documentales de las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como de los municipios sobre las características y condiciones que deben considerarse para la adquisición de mobiliario y equipo archivístico.

- Transferir a la instancia correspondiente la documentación considerada como histórica, atendiendo a la normatividad jurídico-administrativa establecida para tal efecto.
- Gestionar ante los organismos correspondientes la ejecución de programas de capacitación y actualización en materia archivística, dirigidos a las servidoras públicas y los servidores públicos que desempeñen ésta función.
- Mantener coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México, con el Archivo General de la Legislatura y con el Archivo General del Poder Judicial, a efecto de definir y acordar estrategias para homogeneizar los sistemas de organización de los documentos, los métodos de clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, así como de su transferencia.
- Supervisar la organización, control y conservación de los documentos que se produzcan o se procesen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434102 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer normas y mecanismos que regulen la selección de documentos expedientables públicos en las dependencias de los Poderes del Estado y ayuntamientos.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental concentrado en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de selección de documentos a las unidades administrativas de los Poderes del Estado y Municipios.
- Procesar e integrar al acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental las publicaciones oficiales bibliográficas, hememoragraficas y documentación no convencional, generadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de la administración federal y municipal, que remitan a la Dirección General de Innovación.
- Prestar el servicio de consulta del acervo documental que resguarda el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Integrar un sistema de información hemerográfico, a partir del análisis de los periódicos locales y nacionales, considerando las notas más relevantes referentes a la Administración Pública en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.
- Expedir copias certificadas de la documentación bibliohemerográfica y no convencional bajo su resguardo.
- Atender a las dependencias estatales y municipales para constituir centros de documentación especializados, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Integrar el catálogo colectivo de centros de información y documentación y bibliotecas del Sistema Estatal de Documentación, para facilitar la consulta de los documentos y la información que resguardan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434001 DEPARTAMENTO DE MICROGRAFÍA Y REPROGRAFÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203434002 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

203440000 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Orientar e impulsar la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, administrar el gobierno electrónico y la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México; así como establecer y aplicar la normatividad correlativa y proporcionar soporte, asesoría, asistencia técnica a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental y a la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y diseñar las actividades orientadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal dirigido al cumplimiento de sus objetivos.
- Definir y difundir las políticas para la integración y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Determinar las normas, políticas, procedimientos y metodología que adoptarán las unidades de tecnologías de información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para el ejercicio de sus funciones.
- Generar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de una política informática, que permita la aplicación ordenada de las tecnologías de información y comunicación, acorde a la evolución tecnológica y a las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Determinar la factibilidad de los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación y, en su caso, de la integración y especificaciones de equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas automatizados de información que se requieran en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Generar mecanismos de coordinación entre las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar en la implementación, desarrollo de tecnologías de información y comunicación en los trámites y servicios.
- Elaborar, difundir y actualizar los instrumentos normativos y de planeación para regular, orientar e impulsar la función en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Realizar el seguimiento de la evolución de las tecnologías de información y comunicación, para mantener actualizado el conocimiento que en la materia sea aplicable a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Suscribir convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicación, previo conocimiento de su superiora o superior jerárquico, con los sectores público, social y privado en términos de los ordenamientos vigentes en la materia.
- Colaborar con las dependencias y organismos de la administración pública estatal, así como con los entes gubernamentales e instituciones que lo soliciten, en materia de instrumentos de gobierno digital, de conformidad a la capacidad operativa instalada.
- Establecer la Agenda Digital y coordinar los proyectos que de ella se deriven.
- Promover los estándares y lineamientos para el desarrollo de sistemas automatizados de información en materia de tecnologías de información y comunicación, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para fomentar las mejores prácticas
- Promover y validar sistemas de información susceptibles de automatización, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de los servicios que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento, en su caso, de sistemas automatizados de información a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos que así lo soliciten a esta Dirección.

- Establecer vínculos y concertar acciones con autoridades y organismos afines de las administraciones públicas federal y municipal y, en su caso, con otras instancias, que coadyuven a la aplicación de tecnologías de información y comunicación en el Gobierno del Estado de México.
- Promover la difusión, por medios electrónicos, de la información necesaria para la coordinación e impulso del desarrollo de las tecnologías de información y comunicación en la entidad.
- Autorizar los dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Determinar la participación de las unidades administrativas de la Dirección General en los procesos adquisitivos de tecnologías de información y comunicación.
- Promover la incorporación de medios electrónicos en los procesos de las dependencias y organismos auxiliares en la Administración Pública Estatal y entes gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203440100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar la selección y gestión de la contratación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar los movimientos, asistencias, estímulos y sanciones.
- Elaborar los programas de adquisiciones de bienes y servicios, contemplando las necesidades operativas de las unidades administrativas de la Dirección General y gestionar oportunamente su adquisición.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la instrumentación de acciones que garanticen la seguridad de la infraestructura y de los bienes muebles de la Dirección General.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas que en materia administrativa, financiera y de control interno se establezcan.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General, mediante el registro de los movimientos de altas, bajas y transferencias en el sistema establecido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Elaborar en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, los programas de capacitación y adiestramiento para que el personal de la Dirección General desarrolle las aptitudes necesarias para proporcionar un servicio de calidad.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la ejecución de las funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Gestionar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y de trabajo, así como de las plantas de emergencias de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444000DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, proyectos en materia de gobierno electrónico, nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones, así como la difusión de mejores prácticas y estándares en materia de tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES:

- Establecer y coordinar proyectos y acciones en materia de gobierno electrónico y vincularlos con otros programas que promuevan el desarrollo administrativo en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de los estándares, lineamientos, normas y especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia, así como en las acciones para su adopción por las unidades administrativas relacionadas con tecnologías de información y comunicación en el Gobierno del Estado de México.
- Coordinar el desarrollo e implementación de una arquitectura de datos abiertos, de interés a los sectores de la población del Estado de México.
- Promover y supervisar la incorporación de información, servicios gubernamentales y medios sociales o interactivos por vía electrónica al portal del Gobierno del Estado de México.
- Gestionar la difusión de la información y servicios del portal del Gobierno del Estado, para promover su consulta y la realización de trámites y servicios por este medio.
- Vincular la información y servicios del portal del Gobierno del Estado de México con otros niveles de gobierno, a efecto de ofrecer trámites y servicios a la ciudadanía desde un punto de acceso único.
- Fomentar la elaboración de estándares en materia de tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Implementar los estándares de tecnologías de información, comunicación y de calidad de los procesos de su competencia.

- Supervisar la arquitectura, diseño, funcionamiento y contenidos del portal del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el uso de nuevas tecnologías de los prototipos para el desarrollo de sistemas automatizados de información, así como colaborar con la Dirección de Ingeniería de la Información en la adopción de dichas tecnologías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444001 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y DISEÑO DE PORTALES

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar proyectos de consumo visual y estrategias mercadológicas que contribuyan a posicionar el portal del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas automatizados de información institucionales como medio para informar, interactuar y atender a la ciudadanía, mediante el establecimiento de lineamientos de imagen y diseño, asesoría a servidoras públicas y servidores públicos, y la supervisión de su consistencia y funcionamiento permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar los lineamientos respecto a la imagen y diseño, para la construcción del portal del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas automatizados de información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, además de todos los entes gubernamentales estatales que lo soliciten.
- Elaborar los objetos de diseño, que le sean encomendados por las áreas adscritas a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar, proponer y, en su caso, implementar estrategias mercadológicas orientadas a promover contenido en el portal del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas automatizados de información institucionales a disposición de las dependencias y organismos de la administración pública estatal.
- Gestionar y adaptar los componentes gráficos incluyendo iconografía, esquemas y plantillas del portal del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas automatizados de información institucionales, poniéndolos a disposición de las dependencias y organismos de la administración pública estatal.
- Asegurar que el portal del Gobierno del Estado de México y sitios web de las dependencias y organismo auxiliares de la Administración Pública Estatal y entes gubernamentales que lo soliciten, conserven una imagen consistente y estandarizada, que muestre la unidad de la Administración Pública Estatal, de conformidad al estándar emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría para la construcción de páginas y sitios web con tecnología estandarizada adoptada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Gestionar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias, tendentes a mantener disponible o restablecer el servicio, según corresponda, relacionado al Portal del Gobierno del Estado de México y sitios web hospedados en infraestructura de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría sobre las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia, utilizada en el portal, sitios y sistemas automatizados de información institucionales del Gobierno del Estado de México.
- Evaluar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los lineamientos o estándares vigentes de imagen y diseño de las publicaciones electrónicas en portal, sitios web y sistemas automatizados de información institucionales.
- Identificar y promover prácticas de tendencia global, cuando se trate de asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444002 DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de los contenidos del portal del Gobierno del Estado de México, así como definir los principios generales para el desarrollo de la arquitectura de la información y la implementación de contenidos del portal.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos para la arquitectura de información del portal del Gobierno del Estado de México, los sitios web de las dependencias y organismos auxiliares y todos aquellos entes gubernamentales que lo soliciten.
- Elaborar y mantener actualizados los lineamientos para la elaboración de las publicaciones electrónicas, en el ámbito de su competencia.
- Mantener el registro de los indicadores de acceso a las páginas de los sitios web, aplicaciones y portal del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar los lineamientos para la definición de la información que deben contener las publicaciones electrónicas y sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Identificación de fuentes de datos y coordinación con las mismas para la generación de contenidos en el portal del Gobierno del Estado de México, a fin de procurar homogeneidad y calidad de la información publicada.
- Establecer prácticas de tendencia global para la interacción que se realice por medio de correo electrónico, foros electrónicos, medios sociales, “chats” o blogs” y aquellos que se determine por el avance tecnológico, entre las servidoras públicas; servidores públicos, usuarias y usuarios del portal del Gobierno del Estado de México, a fin de optimizar la comunicación acorde al canal utilizado.
- Realizar revisiones periódicas de la información publicada por las dependencias, organismos auxiliares y entes que se encuentren en el Portal del Gobierno del Estado de México y, en su caso, requerir su corrección, así como establecer mecanismos preventivos y de mejora continua de los contenidos.
- Elaborar los contenidos, incluidos audiovisuales, que le sean encomendados, en el desempeño de sus funciones, por las áreas adscritas a la Dirección General, conforme a los lineamientos o estándares establecidos.

- Realizar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, el desarrollo e implementación de las políticas y lineamientos para el uso de medios interactivos y medios sociales de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Acordar con las y los responsables de los sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, las características, forma y frecuencia de actualización de la información de su competencia.
- Habilitar y aprobar canales de comunicación y medios de participación ciudadana que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Promover y verificar la utilización del dominio oficial del portal del Gobierno del Estado de México y sitios web institucionales.
- Colaborar en la elaboración de estándares y metodologías relacionadas con sitios web y sistemas automatizados de información institucionales, así como la adopción de canales de atención ciudadana.
- Validar y aprobar la arquitectura de información y la definición de esquemas de su publicación en los sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Validar, aprobar y adecuar el contenido de la información a publicarse en el portal del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203444003 DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTÁNDARES DE TECNOLOGÍAS Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Investigar sobre el empleo de nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones, así como, crear y difundir mejores prácticas y estándares en materia de tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES:

- Participar y promover eventos de difusión de nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones en coordinación con las y los proveedores, las y los usuarios de tecnologías de información y comunicación, e instituciones académicas.
- Colaborar con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, en la realización de pruebas de desempeño y estudios comparativos de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas automatizados de información.
- Investigar y evaluar nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones para cubrir áreas de oportunidad donde se pueden implementar en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y entes gubernamentales.
- Elaborar prototipos donde es factible emplear nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones y participar en el proceso de definición de requerimientos en proyectos.
- Elaborar y coordinar un programa anual de desarrollo y mantenimiento de estándares que incluyan prácticas de tendencia global en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Coordinar con la Dirección de Normatividad, la promoción y publicación de los estándares en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Integrar datos de uso generalizado, en una infraestructura centralizada y estandarizada, por medio de servicios que faciliten la interoperabilidad entre sistemas y aplicaciones, con el apoyo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal propietarias de estos.
- Proponer y facilitar la adopción de un modelo de arquitectura gubernamental en los términos de los instrumentos en materia de gobierno digital vigente y con la participación de todas las unidades administrativas que sus funciones incidan en la misma.
- Participar en el desarrollo e implementación de una arquitectura abierta de datos y aplicaciones que ofrezca información al interior de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y a la población del Estado de México.
- Establecer coordinación, en términos del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y en el ámbito de su competencia, con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Elaborar los estándares de tecnologías de información y comunicación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441000 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar la simplificación administrativa de la información requerida por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, mediante la construcción e implementación de soluciones de infraestructura tecnológica y sistemas automatizados de información.

FUNCIONES:

- Coordinar y autorizar la definición de las arquitecturas de información y tecnología requeridas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y autorizar la elaboración y actualización de los estándares, lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos automatizados, infraestructura tecnológica y seguridad.
- Establecer los criterios de aceptación de los sistemas que se liberen a producción.
- Colaborar en la identificación y emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar, para soportar los procesos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

- Coordinar el desarrollo de los procedimientos y controles necesarios para la aprobación de las modificaciones efectuadas a los sistemas que se encuentran en producción.
- Dirigir el desarrollo de los sistemas automatizados de información requeridos por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con base en la capacidad instalada de la Dirección de Ingeniería de la Información.
- Aprobar las especificaciones para la emisión de los dictámenes técnicos dentro del área de su competencia.
- Dirigir las acciones orientadas a la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) en coordinación con la Dirección General de Personal.
- Supervisar la administración de la infraestructura informática de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la operación de las diversas aplicaciones computacionales a su cargo.
- Coordinar el mantenimiento y soporte técnico de los sistemas automatizados de información a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Vigilar los contratos relacionados al soporte y mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441100 SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE NÓMINA

OBJETIVO:

Mantener la funcionalidad e integridad de los sistemas de información automatizados que en materia de recursos humanos, desarrolle y opere la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información de las y los usuarios.

FUNCIONES:

- Planear y programar los procesos de producción de los sistemas automatizados a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas de información automatizados de su responsabilidad.
- Establecer y cumplir los niveles de servicio de las aplicaciones e infraestructura de cómputo a su cargo, de común acuerdo con las áreas usuarias
- Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información automatizados de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Emitir el reporte diario de los movimientos de las servidoras públicas y los servidores públicos, a fin de que la Subdirección de Control de Calidad de Procesos coteje la información y realice los ajustes pertinentes.
- Emitir la prenómina y sus productos (cheques de nómina, listados de firmas, depósitos, reportes) para el cotejo, validación y control a cargo de la Dirección General de Personal.
- Operar los procesos automatizados bajo un Sistema de la Administración de la Calidad.
- Supervisar y operar el sistema mediante el cual la Dirección General de Personal lleva a cabo el control de puntualidad y asistencia.
- Documentar y trasladar al ambiente de operación en producción, los cambios realizados a los sistemas de información automatizados de su competencia, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Atender las solicitudes relacionadas con la impresión de alto volumen para las dependencias del sector central de acuerdo a la capacidad disponible.
- Proporcionar capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad.
- Recibir, gestionar y entregar los productos de la nómina de las y los diferentes usuarios de la subdirección, así como verificar, registrar y controlar la información en trámite para su procesamiento.
- Respaldar y garantizar la seguridad de los archivos de los sistemas en producción a su cargo.
- Apoyar el desarrollo e implementación de los sistemas automatizados de información que en materia de recursos humanos sean requeridos por la Dirección General de Personal, con base en la capacidad disponible del área.
- Verificar la calidad de los resultados y las cifras de control de cada proceso automatizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Proyectar y establecer las arquitecturas tecnológica e informática para las aplicaciones de la Administración Pública Estatal bajo la responsabilidad de la Dirección General, así como los lineamientos para su implementación, integración, operación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios de aceptación de los sistemas automatizados de información que se liberen a producción.
- Establecer planes y procedimientos de respaldo de aplicaciones críticas.
- Realizar el diseño de las soluciones y arquitecturas de tecnología para soportar las aplicaciones requeridas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer y mantener actualizadas las arquitecturas tecnológicas para las aplicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que son competencia de la Dirección General.

- Establecer y mantener los niveles de servicio de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, de común acuerdo con las áreas usuarias.
- Administrar el servicio de correo electrónico institucional a través del dominio que la Dirección General determine para tal fin, a las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Administrar las bases de datos de las aplicaciones que operen en la infraestructura tecnológica de la Dirección General, así como el respaldo de la información.
- Administrar la infraestructura de certificados digitales, así como la emisión de firma y sello electrónico y mantener la disponibilidad de los servicios de certificación.
- Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo, a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Administrar el repositorio digital de metadatos, el alojamiento de las aplicaciones y la infraestructura de inteligencia de negocios del Poder Ejecutivo Estatal.
- Proporcionar los servicios técnicos relacionados con los certificados digitales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar y proponer soluciones en materia de componentes de soluciones y arquitecturas de tecnología, para la implementación e integración de aplicaciones.
- Apoyar la asesoría, capacitación e implementación técnica sobre el uso de los certificados digitales en las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.
- Obtener estadísticas de los procesos en producción para evaluar su desempeño, con el fin de proponer acciones de mejora.
- Respaldar y garantizar la seguridad de la información de los sistemas en producción bajo la responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Colaborar con el Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités en la determinación de las especificaciones técnicas de su competencia para la emisión de los dictámenes técnicos dentro del área de su competencia.
- Proponer soluciones de tecnología para los componentes de la plataforma de cómputo y aplicativa que se utilizan en sistemas, servicios y monitoreo.
- Promover un modelo de arquitectura de información para los sistemas automatizados de información, en la Administración Pública Estatal y demás instancias gubernamentales en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar asesoría y soporte técnico especializado para la implementación de arquitecturas de tecnología para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información.
- Recibir nuevos sistemas en producción de acuerdo con los criterios establecidos.
- Determinar, en coordinación con las instancias correspondientes, el crecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, de conformidad a la capacidad instalada y las necesidades de las y los usuarios.
- Evaluar los procesos de producción para determinar mejoras que impliquen la revisión e implementación de los cambios al proceso.
- Ejecutar los procesos de los sistemas automatizados en producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Programar, realizar y administrar respaldos de información de los sistemas a cargo del Centro de Datos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441300 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Definir, desarrollar, implementar, mantener y asesorar en materia de sistemas automatizado de información que permitan a las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal automatizar sus procesos para facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones, con base en la capacidad operativa instalada.

FUNCIONES:

- Evaluar y analizar los requerimientos de los sistemas de información de las dependencias solicitantes para identificar su factibilidad.
- Administrar los proyectos de desarrollo de sistemas automatizados de información, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las dependencias y organismos de la administración pública estatal, y bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar e implementar sistemas automatizados de información que atiendan los requerimientos acordados con las dependencias y organismos de la administración pública estatal.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas automatizados de información desarrollados por esta Subdirección, de acuerdo a los estándares vigentes emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar el mantenimiento y soporte técnico aplicativos a los sistemas automatizados de información en producción bajo su responsabilidad.
- Estructurar y facilitar la incorporación de nuevos servicios en el portal del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la oficina responsable del proceso de soporte al servicio.
- Apoyar a la Dirección de Normatividad en la emisión de opiniones técnicas de la factibilidad de proyectos de sistemas automatizados de información que tengan por objeto automatizar o mejorar los procesos de las áreas usuarias.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión de los estándares y lineamientos tecnológicos relativos al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de sistemas automatizados de información.
- Proporcionar capacitación y asesoría a las áreas usuarias en el uso y operación de los sistemas automatizados de información bajo su responsabilidad, procurando el adecuado aprovechamiento de los mismos.
- Aplicar los estándares de tecnologías de información y comunicación en los procesos inherentes a su competencia.
- Atender los requerimientos relacionados con trámites y servicios electrónicos en el ámbito de su competencia.

- Implementar e integrar el uso de los certificados digitales en los sistemas automatizados de información bajo su responsabilidad que lo requieran.
- Apoyar en la asesoría, capacitación e implementación técnica sobre el uso de los certificados digitales, en los procesos de las dependencias y organismos de la administración pública estatal.
- Apoyar la recepción de nuevos sistemas automatizados de información desarrollados por terceros, para su implementación en producción dentro de la infraestructura de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, que así lo requieran y en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la definición del modelo de arquitectura de datos para los sistemas de información automatizados, en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Normatividad, la incorporación de sistemas electrónicos de gestión interna que permitan agilizar el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer esquemas de medición e indicadores sobre la calidad y oportunidad con que se prestan los servicios electrónicos en la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la mejora continua y estandarización.
- Entregar los componentes y la documentación técnica de los sistemas automatizados de información desarrollados a las áreas técnicas involucradas, para su adecuado mantenimiento y soporte técnico, de acuerdo a los estándares vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203441301 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE APLICACIONES

OBJETIVO:

Mantener la operación de los sistemas automatizados de información en producción, bajo responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y que dan servicio a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Realizar la actualización de la documentación técnica de los sistemas automatizados de información bajo su responsabilidad, derivada del mantenimiento a los mismos, de acuerdo a los estándares vigentes que apliquen.
- Dar mantenimiento y soporte técnico a los sistemas automatizados de información en producción bajo su responsabilidad, atendiendo a las necesidades de mejora y servicio de las áreas usuarias.
- Colaborar con el Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones en la elaboración y actualización de los estándares y lineamientos relativos al mantenimiento y soporte técnico de sistemas automatizados de información.
- Realizar el seguimiento a los sistemas automatizados de información bajo su responsabilidad e implementar las acciones necesarias para asegurar su continuidad y funcionamiento.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y comunicación en los procesos internos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Asegurar que la operación de la infraestructura tecnologías de información y comunicación sea confiable, íntegra y se encuentre disponible, así como asesorar la integración y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar, en coordinación con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos necesarios para una adecuada administración de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública Estatal.
- Implementar los estándares de tecnologías de información, comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Supervisar el establecimiento de normas y políticas para la administración del Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar la administración de las soluciones para las redes de transmisión de voz, datos y video, de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, conforme a la capacidad instalada.
- Supervisar que se administre correctamente el Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y demás centros de datos que se instalen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar que se administre correctamente la mesa de ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática
- Dirigir los servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de información y comunicación de las áreas de su competencia.
- Validar, aprobar o rechazar, en su caso, las metas e indicadores relacionados con la disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, puestos a su consideración.
- Supervisar la administración, el seguimiento y cumplimiento de los servicios que deriven de los contratos relacionados con Internet, telefonía fija, móvil y radiocomunicación o aquellos que por el avance tecnológico acontecen.
- Supervisar la administración de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México y el servicio de videoconferencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como la seguridad de dichos servicios.
- Supervisar que se administren y regulen correctamente los procedimientos relacionados al monitoreo de la disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, y se emitan los indicadores correspondientes.

- Supervisar que se establezcan y administren correctamente los procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación.
- Aprobar o rechazar, en su caso, las especificaciones técnicas en la materia, cuando se brinde el apoyo al Departamento de Dictaminación de Proyectos y apoyo a comités.
- Verificar que se administren correctamente los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Supervisar las operaciones de soporte técnico, instalación y asesoría que se proporciona en las dependencias ubicadas en el Valle de México.
- Proponer e implementar, en coordinación con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos necesarios para una adecuada administración de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442100 SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Establecer, articular, regular y administrar las soluciones para las redes de transmisión de voz, datos y video, de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y administrar la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer las metas e indicadores relacionados con la disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación.
- Definir, establecer y aplicar la elaboración de políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de seguridad y telecomunicaciones.
- Generar propuestas de soluciones integrales orientadas a la optimización de recursos, la reducción del costo de pertenencia y la obsolescencia tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y coordinar la correcta administración de la operación la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México y el servicio de videoconferencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como la seguridad de dichos servicios.
- Participar en la elaboración de estándares y dictámenes de tecnologías de información y comunicación y la normatividad técnica y administrativa para el diseño, implementación y uso de la tecnología de seguridad y telecomunicaciones de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México, en conjunto con las áreas competentes.
- Coordinar la administración, cumplimiento y seguimiento de los servicios que deriven de los contratos relacionados con Internet, telefonía fija, telefonía móvil y radiocomunicación, y aquellos que derivados del avance tecnológico se requieran, así como definir sus complementos.
- Coordinar la administración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar y participar en la asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en materia de equipamiento y servicios de transmisión de voz, datos, video, telefonía y radiocomunicación.
- Coordinar el soporte a la infraestructura de telefonía de la Red Privada de Voz, así como al de la Central de Monitoreo de Seguridad, Redes y Telefonía.
- Definir y establecer las políticas de seguridad para la infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el apoyo al Departamento de Dictaminación de Proyectos y apoyo a comités en las especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la implementación de proyectos y soluciones relacionadas con la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la elaboración de los estándares, lineamientos y normas en el área de su competencia.
- Realizar la planeación de la infraestructura de telecomunicaciones, de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Tramitar ante las proveedoras y los proveedores de Internet, telefonía y radiocomunicación comercial la contratación de servicios, así como los cambios en sus características de operación.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la elaboración de proyectos de infraestructura y servicios de telecomunicaciones.
- Establecer las políticas de seguridad de la infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar e implementar proyectos para la actualización, mantenimiento y crecimiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442101 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD DE REDES

OBJETIVO:

Operar la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México, como un medio de soporte para el desarrollo de funciones de las dependencias y organismos de la administración pública estatal.

FUNCIONES

- Realizar el diseño, configuración y puesta a punto de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el monitoreo del desempeño y capacidad de la infraestructura de telecomunicaciones instalada, así como efectuar la recuperación de fallas.
- Implementar esquemas, políticas y lineamientos para la operación y seguridad en la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Administrar el servicio de Internet institucional para aplicaciones gubernamentales.
- Administrar y operar el servicio de videoconferencia a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Evaluar nuevas tecnologías y productos en materia de telecomunicaciones.
- Mantener actualizada la documentación de las configuraciones de los equipos de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Promover la incorporación y ampliación a la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México, vigilando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos.
- Evaluar y ejecutar las actualizaciones y mejoras a la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442102 DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIOS A TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Proporcionar soporte técnico en sitio para restablecer el servicio y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

FUNCIONES:

- Definir e implementar los procedimientos para mantener los niveles de servicio en soporte, que se ofrecen a las y los usuarios del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- Observar y hacer cumplir los estándares de tecnologías de información y comunicación y de calidad establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en los procesos en al ámbito de su competencia.
- Proporcionar soporte técnico en la instalación y uso de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar la verificación y seguimiento de los procesos de recepción de bienes nuevos, donación y baja de equipo de tecnologías de información y comunicación de las dependencias y organismos de la administración pública estatal.
- Administrar y operar la mesa de ayuda de la Dirección General Sistema Estatal de Informática.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203442002 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS Y ASISTENCIA TÉCNICA

OBJETIVO:

Proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal un lugar específico, estable, seguro y de alta disponibilidad para el alojamiento, resguardo, acceso y procesamiento de aplicaciones de tecnologías de información y comunicación, de acuerdo a la capacidad instalada y los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Definir y establecer los lineamientos y políticas para la seguridad física y acceso al Centro de Datos.
- Definir, establecer y aplicar los lineamientos y políticas para la incorporación de aplicaciones e infraestructura de tecnologías de información y comunicación al Centro de Datos.
- Autorizar y controlar el acceso de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, así como del personal al Centro de Datos.
- Asegurar el funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación del Centro de Datos relacionada al suministro de energía eléctrica y aire acondicionado, de acuerdo a los estándares establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Supervisar la realización y seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Centro de Datos y Cuarto de Máquinas, para garantizar la continuidad de los servicios de tecnologías de información y comunicación que brinde la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proponer las metas e indicadores relacionados con la disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación relacionada al suministro de energía eléctrica y aire acondicionado.
- Mantener la adecuada operación de la(s) fuente(s) de alimentación ininterrumpida (UPS) y la planta generadora de energía eléctrica del cuarto de máquinas, así como el sistema de aire acondicionado del Centro de Datos.
- Implementar los estándares de tecnologías de información y comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Resguardar la información de los dispositivos de almacenamiento que provean las unidades de tecnologías de información de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.

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

203442003 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO AL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de información y comunicación en la infraestructura de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el Valle de México.

FUNCIONES:

- Proporcionar soporte técnico en la instalación y uso de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática instalada en el Valle de México.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y organismos auxiliares ubicados en los Centros de Servicios Administrativos del Gobierno del Estado de México ubicados en el Valle de México.
- Implementar los estándares de tecnologías de información, comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Elaborar informes periódicos relacionados con el área de su competencia.
- Proporcionar asistencia técnica en la instalación y uso de la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la instalación y soporte de la infraestructura de comunicaciones en coordinación con el Departamento de Operaciones y Seguridad de Redes.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a personal al servicio público de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la prevención y solución de incidentes de la infraestructura de tecnologías de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203445000 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Dirigir la realización de acciones tendentes a propiciar el uso ordenado de las tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las necesidades y desarrollo de la Administración Pública Estatal, a través de la coordinación y articulación de la normatividad, el alineamiento estratégico, la coordinación de proyectos y la evaluación tecnológica.

FUNCIONES:

- Coordinar el impulso de estándares y metodologías de calidad y de mejora continua como medios para procurar el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección General.
- Presentar al titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los proyectos especializados en materia de tendencias globales de calidad de su competencia.
- Promover la elaboración de diagnósticos y estudios relacionados con las tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública Estatal, de conformidad a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración y difusión en conjunto con las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la elaboración, actualización e implementación de la normatividad que regula las tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública Estatal.
- Fomentar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con la colaboración de los encargados o responsables en materia de tecnologías de información, las o los titulares de las unidades que atienden la función.
- Proponer y establecer mecanismos que permitan medir la calidad con que se prestan los servicios de esta Dirección General.
- Realizar acciones tendentes para la suscripción de convenios en materia de tecnologías de la información y comunicación con dependencias de los gobiernos estatal, municipal así como empresas privadas, asociaciones e instituciones en general.
- Participar en la elaboración de los estándares, lineamientos, normas y dictámenes en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que la operación de los procesos de dictaminación y de evaluación tecnológica se realicen de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Coordinar con las demás unidades administrativa adscritas a la Dirección General la atención de los temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública del Estado de México, solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los trabajos interinstitucionales, a efecto de contar con la información necesaria y oportuna para la elaboración de mejoras o actualizaciones al marco jurídico de tecnologías de información y comunicación.
- Validar que las funciones que se realicen en las áreas adscritas a la Dirección General, se apliquen de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar el análisis de los instrumentos realizados por las áreas adscritas a la Dirección General para estar en posibilidad de ser aprobados o rechazados según corresponda.
- Coordinar la promoción y difusión entre el personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, del modelo y diseño de procesos de calidad de la misma.
- Asegurar el cumplimiento de los convenios, respecto de las obligaciones competencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- Participar en la elaboración y evaluación de los Proyectos del Plan de Trabajo de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo, competencia de esta Dirección General.
- Dirigir el seguimiento de los acuerdos de la Dirección General en relación con las áreas adscritas a la misma
- Coordinar y participar como representante de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en las reuniones cuyos temas estén relacionados con la normatividad que rige a la misma.
- Coordinar el seguimiento a los proyectos que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática instruya, así como los que por su importancia sean seleccionados por esta dirección para el seguimiento y control aplicando la metodología que determine para tal fin.
- Asesorar a todos los entes gubernamentales que lo soliciten en el cumplimiento de la normatividad establecida en el Gobierno del Estado de México en materia tecnologías de información y comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203445100 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INFORMÁTICA, CALIDAD Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Generar y coordinar las acciones tendentes a propiciar el uso ordenado de las tecnologías de información y comunicación, a través de la difusión y articulación de la normatividad vigente, el alineamiento estratégico de la misma, la coordinación de proyectos y fortalecer la calidad con la que se prestan los servicios de la Dirección.

FUNCIONES:

- Elaborar mecanismos que fortalezcan la aplicación de la normatividad vigente en las acciones, competencia de la Dirección General.
- Analizar los instrumentos realizados por las áreas adscritas a la Dirección General para su validación por su jefe inmediato.
- Establecer y dar seguimiento a los mecanismos que permitan medir la calidad con que se prestan los servicios de esta Dirección General.
- Establecer, promover y difundir entre el personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el modelo y diseño de procesos de calidad.
- Identificar e impulsar estándares y metodologías de calidad y de mejora continua como medios para procurar el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección General.
- Identificar prácticas de tendencia global y normas nacionales e internacionales de calidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios, respecto de las obligaciones y competencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Atender y coordinar, con todas las áreas adscritas a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración y evaluación de los Proyectos del Plan de Trabajo de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo, competencia de la Dirección General.
- Elaborar los proyectos especializados en materia de tendencias globales de calidad, y generar, registrar y resguardar la información derivada del seguimiento y control de los mismos.
- Generar, registrar y resguardar la información derivada del seguimiento y control de los proyectos antes citados.
- Elaborar y difundir, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General, la normatividad que regule las tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública Estatal.
- Verificar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia de tecnologías de información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con la colaboración de los coordinadores sectoriales de tecnologías de información y las o los titulares de las unidades que atienden la función.
- Participar en la elaboración de estándares, lineamientos, normas y dictámenes del área de su competencia.
- Implementar los estándares de tecnologías de información, comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203445001 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS Y APOYO A COMITÉS

OBJETIVO:

Diseñar y operar el proceso de dictaminación de proyectos de tecnologías de información y comunicación de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

FUNCIONES:

- Coordinar, con unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, las consultorías y la elaboración de soluciones de tecnologías de información y comunicación acordes a las necesidades presentadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Proporcionar la asesoría y consultoría en materia de tecnologías de información y comunicación solicitada por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Integrar los expedientes y dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Realizar los dictámenes técnicos de tecnologías de información y comunicación para su adquisición, con base a la solicitud correspondiente.
- Incluir las claves de verificación del Catálogo de la infraestructura y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación para la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes.
- Verificar la operación del proceso de dictaminación, así como coordinar el seguimiento y medición de sus productos.

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

203445002 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Analizar las tendencias de tecnologías de información y comunicación en cuanto a equipamiento y proyectos que lo requieran, tomando en consideración la evolución del mercado y las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a través de la realización de investigaciones sobre avances, normas y estándares tecnológicos, así como proporcionar asesoría en la materia a las servidoras públicas y los servidores públicos que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Revisar los comparativos de las características y tendencias de las diferentes tecnologías de información y comunicación integrados dentro de la solicitud de dictamen.
- Investigar y referir la normatividad técnica nacional e internacional sobre tecnologías de información y comunicación aplicables al contexto de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría sobre tecnologías de información y comunicación para la elaboración de los proyectos, a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Proporcionar información sobre especificaciones técnicas de tecnologías de información y comunicación al Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comité para la elaboración de dictámenes técnicos.
- Administrar y actualizar el Catálogo de Infraestructura y Servicios de tecnologías de información y comunicación.
- Determinar las acciones de evaluación tecnológica y articularlas con los procesos que requieran de sus entregables.
- Apoyar al Departamento de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités, en el ámbito de su competencia, durante los procesos adquisitivos relacionados con los dictámenes emitidos por la Dirección General.
- Coordinar, con las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la participación con los Comités de Adquisiciones y Servicios en los procesos adquisitivos en materia de tecnologías de información y comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Lic. Joaquín Guadalupe Castillo Torres
Secretario de Finanzas

Dra. Blanca Esthela Mercado Rodríguez
Subsecretaria de Ingresos

Mtro. Carlos Daniel Aportela Rodríguez
Subsecretario de Planeación y Presupuesto

Lic. Daniel Landa González
Subsecretario de Tesorería

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C.P. Arturo Alvarado López
Director General de Recaudación

C.P. Judith Cuevas Moya
Directora General de Fiscalización

Lic. Juan Carlos Melgarejo Carrillo
Director General de Política Fiscal

Lic. Sergio Burunat Zubikarai
Director General de Regulación

Lic. José Manuel Miranda Álvarez
Procurador Fiscal

Mtro. Oscar Sergio Salgado Soto
Director General de Planeación y Gasto Público

Mtro. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental

Lic. José Luis Gómez Martínez
Director General de Inversión

C.P. Benjamín Macedo Pérez
Director General de Tesorería

Mtro. Luis David Guerrero Bordon
Director General de Crédito

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Mtro. Héctor Juan Sánchez Quintana
Director General de Recursos Materiales

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación

Lic. Laura Patricia Siu Leonor
Directora General del Sistema Estatal de Informática

Lic. Omar Martínez Moreno
Coordinador Administrativo

Lic. Laura Elena Figueroa Sánchez
Contralora Interna

Lic. Rodolfo Esteban Rivadeneyra Hernández
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

C. Federico Vázquez Gómez
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General

Mtro. Julio Salvador Martínez Ramos
Coordinador de Gestión Gubernamental

M.V.Z. Heberto Barrera Velázquez
Presidente del Consejo Mexiquense
de Infraestructura y Desarrollo Social

Lic. Hazael Jiménez Pérez
Coordinador Jurídico

C. Yusef Guerra Campuzano
Jefe de la Unidad de Seguimiento
y Control Institucional

IX. Validación

SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Joaquín Guadalupe Castillo Torres
Secretario de Finanzas
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

Dra. Blanca Esthela Mercado Rodríguez
Subsecretaria de Ingresos
(Rúbrica)

C.P. Arturo Alvarado López
Director General de Recaudación
(Rúbrica)

C.P. Judith Cuevas Moya
Directora General de Fiscalización
(Rúbrica)

Lic. Juan Carlos Melgarejo Carrillo
Director General de Política Fiscal
(Rúbrica)

Lic. Sergio Burunat Zubikarai
Director General de Regulación
(Rúbrica)

PROCURADURÍA FISCAL

Lic. José Manuel Miranda Álvarez
Procurador Fiscal
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Mtro. Carlos Daniel Aportela Rodríguez
Subsecretario de Planeación
y Presupuesto
(Rúbrica)

Mtro. Oscar Sergio Salgado Soto
Director General de Planeación
y Gasto Público
(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental
(Rúbrica)

Lic. José Luis Gómez Martínez
Director General de Inversión
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

Lic. Daniel Landa González
Subsecretario de Tesorería
(Rúbrica)

C.P. Benjamín Macedo Pérez
Director General de Tesorería
(Rúbrica)

Mtro. Luis David Guerrero Bordon
Director General de Crédito
(Rúbrica)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración
(Rúbrica)

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Héctor Juan Sánchez Quintana
Director General de Recursos Materiales

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación

Lic. Laura Patricia Siú Leonor
Directora General del Sistema Estatal
de Informática

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Mtro. Francisco Hernández Manzano
Secretario Particular

Lic. Omar Martínez Moreno
Coordinador Administrativo

Lic. Laura Elena Figueroa Sánchez
Contralora Interna

Lic. Rodolfo Esteban Rivadeneyra Hernández
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Mtro. Julio Salvador Martínez Ramos
Coordinador de Gestión Gubernamental

M.V.Z. Fernando Heberto Barrera Velázquez
Presidente del Consejo Mexiquense
de Infraestructura y Desarrollo Social

Lic.Hazael Jiménez Pérez
Coordinador Jurídico

C. Federico Vásquez Gómez
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General

C. Yusef Guerra Campuzano
Jefe de la Unidad de Seguimiento y
Control Institucional

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” 13 de julio de 2015.

Fecha de actualización, junio de 2017.