



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 General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 18 de diciembre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCVI
Número

117

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO

16 DE NOVIEMBRE DE 2018

CONTENIDO

I	Introducción.....	.....
II	Objetivo del Manual.....	.....
III	Antecedentes Históricos.....	.....
IV	Marco Jurídico.....	.....
V	Atribuciones.....	.....
VI	Estructura Orgánica.....	.....
VII	Organigrama.....	.....
VIII	Misión, Visión y Valores.....	.....
IX	Objetivo y funciones.....	.....
1	Auditor Superior.....	.....
2	Secretaría Técnica.....	.....
3	Departamento de Oficialía de Partes.....	.....
4	Coordinación de Evaluación y Seguimiento.....	.....
5	Coordinación de Control y Auditoría Interna.....	.....
6	Coordinación de Apoyo Administrativo.....	.....
7	Oficina de Enlace y Gestión Administrativa.....	.....
8	Departamento de Organización, Métodos y Normatividad.....	.....
9	Departamento de Capacitación.....	.....
10	Departamento de Administración.....	.....
11	Departamento de Desarrollo Tecnológico.....	.....
12	Departamento de Archivo.....	.....
13	Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio.....	.....
14	Delegación del Valle de México.....	.....
15	Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación.....	.....
16	Dirección de Auditoría Financiera.....	.....
17	Departamento de Auditoría Financiera a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.....	.....
18	Departamento de Auditoría Financiera Municipal "A".....	.....
19	Departamento de Auditoría Financiera Municipal "B".....	.....
20	Departamento de Auditoría Financiera Municipal "C".....	.....
21	Dirección de Auditoría de Obra.....	.....
22	Departamento de Auditoría de Obra a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.....	.....
23	Departamento de Auditoría de Obra Municipal "A".....	.....
24	Departamento de Auditoría de Obra Municipal "B".....	.....
25	Departamento de Auditoría de Obra Municipal "C".....	.....
26	Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación.....	.....
27	Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública.....	.....
28	Departamento de Cuenta Pública a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.....	.....
29	Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales.....	.....
30	Departamento de Fiscalización de Cuenta Pública Municipal.....	.....
31	Dirección de Planeación y Control.....	.....
32	Departamento de Control Interno Municipal.....	.....
33	Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal.....	.....
34	Departamento de Entrega-Recepción Municipal.....	.....
35	Auditoría Especial de Desempeño e Investigación.....	.....

36	Dirección de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Social
37	Departamento de Auditoría de Desempeño a Salud, Trabajo, Desarrollo Social y Medio Ambiente.....
38	Departamento de Auditoría de Desempeño a Educación y Cultura.....
39	Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Desarrollo Económico
40	Departamento de Auditoría de Desempeño a Gobierno, Finanzas y Órganos Autónomos.....
41	Departamento de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes.....
42	Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal
43	Departamento de Auditoría de Desempeño a Municipios.....
44	Departamento de Auditoría de Desempeño a Organismos Auxiliares Municipales.....
45	Auditoría Especial de Investigación
46	Dirección de Investigación
47	Departamento de Investigación.....
48	Departamento de Integración.....
49	Departamento de Vinculación.....
50	Unidad de Solventaciones
51	Departamento de Solventación al Ámbito Municipal.....
52	Departamento de Solventación al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.....
53	Departamento de Solventación de Auditoría de Obra Pública.....
54	Unidad de Asuntos Jurídicos
55	Dirección de lo Jurídico Consultivo
56	Departamento Jurídico Consultivo.....
57	Departamento de Control de Obligaciones Periódicas.....
58	Departamento de Notificaciones.....
59	Dirección de Substanciación
60	Departamento de Substanciación "A".....
61	Departamento de Substanciación "B".....
62	Departamento de Substanciación "C".....
X	Hoja de Control de Cambios
XI	Hoja de Validación y Autorización

INTRODUCCIÓN

Derivado del proceso de mejora al marco jurídico estatal y la dinámica del trabajo legislativo es necesario adecuar, actualizar, implementar e innovar las estructuras, métodos, procesos, procedimientos y sistemas de las dependencias del Poder Legislativo, con una visión de planeación estratégica y con un enfoque de mejora continua. En este sentido, a fin de sentar las bases y consolidar la operación eficaz y eficiente del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, es imprescindible documentar a través de doce apartados entre los que resaltan por su contenido los correspondientes a: Objetivo del manual; antecedentes históricos; marco jurídico; atribuciones; misión, visión y valores; organigrama, objetivos y funciones por cada unidad administrativa en este Manual General de Organización.

La elaboración del Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México pretende ofrecer un instrumento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las funciones que realiza el personal de las diversas unidades administrativas, tendente a evitar confusiones, duplicidad, traslapes u omisiones, cuyo alcance comprende el Reglamento Interior del mismo Órgano.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 160 fracción XIX y XX, del Reglamento del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el "Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México", el cual dará mayor certeza jurídica, conocimiento y mejor desarrollo de las funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que permita conocer en su totalidad y detalladamente la gestión administrativa del Órgano Superior, que analice y evalúe su eficacia, exactitud y, consecuentemente, su confiabilidad operativa.

Precisar responsabilidades directivas y operativas que contribuyan a elevar la eficacia del trabajo y a alcanzar los objetivos predeterminados.

Abordar la gestión del Órgano Superior con un enfoque de proceso, reforzando la coordinación y comunicación entre las áreas, mediante la definición clara y precisa de las funciones a atender por éstas, considerando asimismo, las necesidades internas de las partes interesadas.

Procurar el mejoramiento continuo e integral de las actividades sustantivas y adjetivas del Órgano, a través de la revisión, mejora y permanente actualización del Manual de Organización, tendiente a elevar la calidad de los procesos de gestión.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde la época prehispánica, según los antecedentes más remotos, el pueblo azteca exigía el pago de tributos a las provincias conquistadas, lo cual se asemeja a lo que hoy conocemos como Hacienda Pública. La recaudación de tributos era controlada por el "Calpixque Mayor", quien se encargaba de llevar las cuentas en los libros respectivos y que, a su vez, era vigilado por un funcionario civil para asegurar la justa distribución y buen empleo de los recursos; de esta forma, el rey no podía disponer libremente de los caudales del pueblo, porque eran vigilados por los representantes civiles, para hacer destinados al bienestar público.

En la época colonial la función fiscalizadora se remonta a 1519 con la llegada de Hernán Cortes a la Villa Rica de la Veracruz y con el arribo del primer grupo de oficiales reales de la corona llamado Tribunal Mayor de Cuentas.

Al proclamarse la independencia de México, la Constitución Política de 1824, faculta al Congreso para revisar anualmente las cuentas federales, creándose la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados que estaba conformada por Hacienda y Crédito Público. En 1836, al abrogarse la Constitución y ser sustituida por la llamada Constitución de las Siete Leyes, la Contaduría Mayor de Hacienda conservó sus funciones y pasó a formar parte del Tribunal de Cuentas, que fue restablecido por la ley el 14 de marzo del mismo año. Posteriormente, en la Constitución de 1857 en el artículo 72, se confirmó la facultad del Poder Legislativo de fiscalizar el gasto público.

Un importante cambio ocurre cuando, al promulgarse la Constitución de 1917, se establece la facultad del Poder Legislativo de expedir una nueva Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y de vigilar por medio de una Comisión Legislativa el exacto cumplimiento de sus funciones. Así en 1963, se le confiere la facultad de practicar visitas de consulta especial a las oficinas gubernamentales y, por decreto del 31 de diciembre de 1976, no sólo podía hacer visitas, sino también realizar auditorías, solicitar datos, informes y documentos a las dependencias y entidades del sector público. Con la expedición de dicha ley, la Contaduría se definió como el Órgano de Control y Fiscalización dependiente de la Cámara de Diputados, encargado de revisar las cuentas públicas, con el objetivo primordial de vigilar escrupulosamente el manejo de los fondos públicos, cuyo reglamento se publicó el 14 de mayo de 1980. Posteriormente, fue sustituido el 5 de agosto de 1988, estableciendo en su artículo 2 la estructura interna de la Institución, además de las atribuciones de sus unidades administrativas y las de sus titulares. El 30 de junio de 1999, se publicaron reformas a varios artículos de la Constitución en el Diario Oficial de la Federación, sobresaliendo la inclusión del artículo 79, por el que se crea la "Auditoría de Fiscalización Superior de la Federación", que tiene como función principal revisar con posterioridad a su ejercicio, los ingresos, egresos y el manejo de los recursos de los tres Poderes del Gobierno Federal, al igual que los recursos federales que sean ejercidos por los estados, los municipios y los particulares.

La Fiscalización en el Estado de México inicia en 1824 con la promulgación de la Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado, la cual en su artículo 9 fracción V, confiere al Poder Legislativo del Estado la facultad de examinar, y aprobar en su caso, las cuentas de inversión de los caudales públicos; su artículo 69, da vida jurídica al Órgano Superior conocido como Contaduría General de Glosa, quien es la responsable del examen y glosa de las cuentas públicas del Estado de México.

En el mismo contexto, el Congreso Constituyente del Estado de México, emitió varios decretos relativos a las atribuciones de la Hacienda del Estado, como son el Decreto número 32 de fecha 16 de diciembre de 1824 y el Decreto número 56 del 3 de octubre de 1825; este último consolidó las bases generales de la denominada Contaduría General del Estado.

Posteriormente, la Constitución Política del Estado de México del 26 de febrero de 1827, establecía con más precisión las facultades de esa dependencia, señalando en tres artículos lo relacionado a la Contaduría General del Estado:

Artículo 225

En el lugar de residencia de los Supremos Poderes habrá una Contaduría General del Estado.

Artículo 226

En ella se glosarán todas las cuentas de los caudales públicos en todos sus ramos.

Artículo 227

Intervendrá con arreglo a las leyes en los ingresos y egresos de caudales de la Tesorería General.

En 1929 durante el gobierno del Lic. Filiberto Gómez, se expidió la primera Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa; en los años de 1929 y 1972 fue revisada y reformada por el Congreso Local; en el año de 1992 sufre sus últimas reformas para constituirse en la Ley que, hasta el 26 de agosto de 2004, normaba la fiscalización en el Estado de México.

El 29 de julio de 2004, el pleno de la LV Legislatura del Estado de México, mediante el decreto número 68, aprobó diversas reformas a la Constitución Política del Estado de México con las que se crea el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y en la misma fecha mediante el decreto número 69 se expide la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; ambos decretos fueron publicados en la Gaceta del Gobierno el 26 de agosto de dos mil cuatro, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; por tanto la Contaduría General de Glosa desaparece, para quedar en su lugar el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y como su titular a un Auditor Superior.

Finalmente, derivado del Sistema Nacional Anticorrupción y del propio Sistema Estatal anticorrupción, se autoriza en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el día martes 10 de julio de 2018 una nueva estructura orgánica al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en la que se crea la Auditoría Especial de Investigación a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ATRIBUCIONES**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS****TÍTULO QUINTO
DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DISTRITO FEDERAL**

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan; así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

...

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

...

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Artículo 116. El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrá reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

I.

II.

Las legislaturas de los estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. Asimismo, deberán fiscalizar las acciones de Estados y Municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública. Los informes de auditoría de las entidades estatales de fiscalización tendrán carácter público.

El titular de la entidad de fiscalización de las entidades federativas será electo por las dos terceras partes de los miembros presentes en las legislaturas locales, por periodos no menores a siete años y deberá contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades.

La cuenta pública del año anterior deberá ser enviada a la Legislatura del Estado, a más tardar el 30 de abril. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación cuando medie solicitud del Gobernador, suficientemente justificada a juicio de la Legislatura.

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

**TÍTULO CUARTO
DEL PODER PÚBLICO DEL ESTADO**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PODER LEGISLATIVO**

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA LEGISLATURA**

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones de la Legislatura:

XXXII. Recibir, revisar y fiscalizar las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, del año anterior, mismas que incluirán, en su caso, la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios. Para tal efecto, contará con un Órgano Superior de Fiscalización, dotado de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la legislación aplicable.

La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad y de máxima publicidad. Así mismo deberá fiscalizar, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las acciones del Estado y Municipios en materia de fondos, recursos estatales y deuda pública.

El Auditor Superior de Fiscalización será designado y removido por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Legislatura, a propuesta de la Junta de Coordinación Política.

El Auditor Superior de Fiscalización durará en su encargo ocho años y podrá ser nombrado nuevamente por una sola vez, por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Legislatura...

XXXIII. Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios, así como fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito que incluirán la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes que manejen recursos del Estado y Municipios.

XXXIV. Fiscalizar la administración de los ingresos y egresos del Estado y de los Municipios, que incluyen a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes que manejen recursos del Estado y Municipios, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XXXV. Determinar por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública del Estado y de los Municipios, incluyendo a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes que manejen recursos del Estado y Municipios; asimismo, promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y demás autoridades competentes, para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y la imposición de sanciones que correspondan a las y los servidores públicos estatales, municipales y a los particulares.

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

**TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS BASES PARA SU ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

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

- I. Órgano Superior de Fiscalización
- II. Secretaría de Asuntos Parlamentarios
- III. Contraloría
- IV. Secretaría de Administración y Finanzas
- V. Dirección General de Comunicación Social
- VI. Instituto de Estudios Legislativos
- VII. Unidad de Información

Asimismo, podrá disponer la creación de otras que sean necesarias.

Artículo 95.- Para el control, fiscalización y revisión del ingreso y del gasto público de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, la Legislatura dispondrá del Órgano Superior de Fiscalización, cuya organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y su Reglamento Interior.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la actuación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, como la Entidad Estatal de Fiscalización en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, competente en materia de revisión y fiscalización de los fondos, cuentas públicas, deuda pública y actos relativos al ejercicio y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México, asimismo, regular su organización, funcionamiento y atribuciones.

Adicionalmente, la evaluación y vigilancia por parte de la Legislatura; así como sus atribuciones para promover las responsabilidades que sean procedentes ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y todas aquéllas que se establezcan en otras leyes aplicables.

Artículo 3.- La revisión y fiscalización de las cuentas públicas, es facultad de la Legislatura. Para efectos de la fiscalización, se auxiliará del Órgano Superior, dotado de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la legislación aplicable. El Órgano Superior para su operación contará con un presupuesto que será no menor del 14 por ciento del presupuesto aprobado a la Legislatura. El Órgano Superior será vigilado y supervisado por una Comisión de la Legislatura, en los términos de la presente Ley.

Artículo 7. A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicarán en forma supletoria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, las demás disposiciones relativas a los sistemas nacional y estatal anticorrupción y los principios generales de derecho.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar en todo momento los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración, desempeño, niveles de deuda y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables;
- II. Fiscalizar, en todo momento, el ejercicio, la custodia y aplicación de los recursos estatales y municipales así como los recursos federales en términos de los convenios correspondientes;
- III. Revisar las cuentas públicas de las entidades fiscalizables y entregar a la Legislatura, a través de la Comisión, el informe de resultados y los informes de auditorías que correspondan.
- IV. Requerir y revisar de manera casuística y concreta, la información y documentación relativa a ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, sin que con este motivo se entienda para todos los efectos legales, abierta nuevamente la cuenta pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión, abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales, o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales.
- V. Verificar que las entidades fiscalizables que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, se hayan conducido conforme a los programas aprobados y montos autorizados; y que los egresos se hayan ejercido con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VI. Practicar auditorías de desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores que correspondan y evaluar la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos por las entidades fiscalizables, la congruencia del ejercicio de los presupuestos con los programas y de estos con los planes y políticas públicas conforme a los estándares internacionales;
- VII. Ejercer las atribuciones previstas en la legislación relativa a los sistemas nacional y estatal anticorrupción.
- VIII. Corroborar que las operaciones realizadas por las entidades fiscalizables sean acordes con las leyes de ingresos y presupuestos de egresos del Estado y municipios, y se hayan efectuado con apego a las disposiciones legales aplicables;

- IX. Revisar que los subsidios otorgados por las entidades fiscalizables, con cargo a sus presupuestos, se hayan aplicado a los objetivos autorizados;
- X. Realizar, de acuerdo con el programa anual de auditorías aprobado, las auditorías y revisiones, conforme a las normas profesionales homologadas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal de Fiscalización y otras normas de auditoría, procedimientos de auditoría, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, que le permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que respondan a los estándares internacionales, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- XI. Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes mensuales.
- XII. Fiscalizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que, por sí o por conducto de terceros realicen las entidades fiscalizables de conformidad con la ley de la materia.
- XIII. Fiscalizar la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las entidades fiscalizables de conformidad con la ley de la materia.
- XIV. Verificar que las cuentas públicas, los informes mensuales y la información financiera, se hayan presentado de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables.
- XV. Rendir los informes a la Comisión sobre el resultado de la revisión de los informes mensuales sobre los ingresos obtenidos y aplicación de recursos de las entidades fiscalizables, así como de las revisiones a las que se refieren las fracciones I y II del presente artículo.
- XVI. Requerir, según corresponda, a los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, en términos de las disposiciones legales aplicables, los dictámenes de acciones de control y evaluación por ellos practicadas, relacionados con las cuentas públicas que el Órgano Superior esté fiscalizando, así como las observaciones y recomendaciones formuladas, las sanciones impuestas y los seguimientos practicados;
- XVII. Requerir, según corresponda, por conducto de los titulares de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, a los profesionistas independientes y auditores externos que sean autorizados legalmente los dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
- XVIII. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, con las entidades fiscalizables, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas, con la única finalidad de realizar la compulsa correspondiente;
- XIX. Requerir a las entidades fiscalizables la información y documentos necesarios para los actos de fiscalización, así como solicitar a otras autoridades el auxilio o colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones. De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.
- XX. Ejercer las atribuciones de la autoridad investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXI. Ejercer las atribuciones de la autoridad substanciadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXII. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento e imposición de las responsabilidades a que se refiere el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como presentar las denuncias o querrelas penales que correspondan, en cualquier momento cuando se cuenten con los elementos que establezcan las leyes de la materia, con sustento en un expediente técnico.
- XXIII. Conocer las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de las entidades fiscalizables o de los que hayan dejado de serlo, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y previo análisis de procedencia, revisar los actos denunciados, durante el ejercicio fiscal en curso, así como de ejercicios anteriores o en su caso remitirlas a la autoridad competente.
- XXIV. Obtener derivado del ejercicio de las atribuciones previstas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables, copias de los documentos originales que se tengan a la vista y certificarlos a través de cotejo con sus originales, así como solicitar la documentación en copias certificadas.
- XXV. Conocer y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, normas de control interno y de registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público de las entidades fiscalizables;
- XXVI. Asesorar y proporcionar asistencia técnica de manera permanente a las entidades fiscalizables, así como promover y realizar cursos y seminarios de capacitación y actualización;
- XXVII. Establecer coordinación, en términos de esta Ley, con:
- a. Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, con las contralorías de los municipios y sus organismos auxiliares, órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial y de los organismos autónomos, a fin de determinar los procedimientos necesarios que permitan el eficaz cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

- b. Los órganos de fiscalización dependientes de las legislaturas de las entidades federativas y del Congreso de la Unión, para lograr el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones, gozando de facultades para celebrar convenios de cooperación técnica o administrativa y en los aspectos relacionados con la capacitación de su personal; y
- c. Las demás dependencias y organismos públicos y privados que en la aplicación de las leyes deban coordinarse con el Órgano Superior, así como aquellas personas físicas y jurídicas colectivas vinculadas a las entidades fiscalizables por virtud de cualquier acto jurídico.

XXVIII. Suscribir acuerdos y convenios de coordinación y de cooperación técnica, administrativa o de capacitación, con los órganos de fiscalización equivalentes, dependientes de las legislaturas de las entidades federativas y del Congreso de la Unión, así como con las demás dependencias y organismos públicos y privados, así como con aquellas personas físicas y jurídicas colectivas vinculadas con las entidades fiscalizables, informando de ello a la Comisión;

XXIX. Implementar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXX. Vigilar que las Remuneraciones de los servidores públicos del Estado y Municipios, se ajusten a lo establecido en los catálogos generales de puestos y tabuladores de remuneraciones aprobados por la Legislatura del Estado o por los ayuntamientos respectivos;

XXXI. Proporcionar a solicitud de los Ayuntamientos, asesoría técnica, información y orientación en materia de catálogos generales de puestos y de tabuladores de remuneraciones;

XXXII. Proporcionar la información que el Consejo Consultivo de Valoración Salarial en el cumplimiento de sus obligaciones le solicite; y

XXXIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de disciplina financiera, equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria por parte de los entes públicos en términos de la legislación en la materia.

XXXIV. Revisar la veracidad de la información enviada por la Secretaría de Finanzas o su equivalente para cada ente público, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la evaluación del Sistema de Alertas referido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

XXXV. Verificar que la publicación de la información financiera de cada ente público se realice de conformidad con los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por las normas y criterios contables expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

XXXVI. Ejercer las demás que expresamente señale la Constitución Política del Estado, la presente Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL AUDITOR SUPERIOR

Artículo 13.- El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Órgano Superior ante toda clase de autoridades y personas, tanto físicas como jurídicas colectivas, e intervenir en toda clase de juicios y recursos en que éste sea parte;
- II. Ejercer las atribuciones del Órgano Superior, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la presente Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Emitir y entregar a la Legislatura, por conducto de la Comisión, los informes relativos a la revisión de las cuentas públicas, en los plazos y términos previstos por la Ley; Así mismo, deberá publicar dicho documento de manera inmediatamente posterior a la entrega que realice a la Comisión;
- IV. Formular los pliegos de observaciones y recomendaciones necesarias a las entidades fiscalizables; así como verificar su debida cumplimentación;
- V. Substanciar los procedimientos de auditoría por queja o denuncia conforme a lo establecido por la presente Ley y el Reglamento, dando informe del resultado a la Comisión;
- VI. Presentar denuncias y querrelas penales en contra de servidores públicos y quienes hayan dejado de serlo, conforme a lo establecido por esta Ley y coadyuvar con el Ministerio Público en términos de la legislación penal, así como iniciar ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;

El Auditor Superior estará obligado a guardar el sigilo de los procedimientos; así como a informar a la Junta de Coordinación Política el estado que guarden las denuncias;

VII. Imponer medios de apremio y, promover la imposición de las responsabilidades administrativas que correspondan, en los casos establecidos por esta Ley, el Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

VIII. Derogada.

IX. Promover el fincamiento e imposición de las demás responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar ante las instancias competentes;

- X. Establecer los criterios generales para contratar las cauciones o garantías que deben otorgar los servidores públicos obligados a ello. Dichas cauciones o garantías deberán mantenerse vigentes hasta tres años después de la conclusión de sus cargos;
- XI. Expedir el Reglamento Interior del Órgano Superior;
- XII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran;
- XIII. Elaborar el plan operativo anual del Órgano Superior y hacerlo del conocimiento de la Comisión;
- XIV. Presentar a la Comisión el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano Superior, conforme a las previsiones de gasto y recursos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de éste, a fin de que se integre a la iniciativa de presupuesto de egresos en los términos de la legislación aplicable;
- XV. Administrar y ejercer el presupuesto aprobado, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Informar a la Legislatura, por conducto de la Comisión, del presupuesto ejercido por el Órgano Superior, durante el primer trimestre del año siguiente al ejercido;
- XVII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Órgano Superior, de conformidad con lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables, en el caso de los Auditores Especiales informar a la Comisión;
- XVIII. Autorizar, conforme al Reglamento, a profesionistas independientes y auditores externos, para auxiliar en el desahogo de las funciones sustantivas del Órgano Superior;
- XIX. Solicitar a las autoridades correspondientes, el auxilio necesario para el ejercicio de sus funciones, en términos de esta Ley y la legislación aplicable;
- XX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, que no estén clasificados conforme a la legislación aplicable, ni sean materia de reserva;
- XXI. Promover acciones tendientes al establecimiento del servicio civil de carrera; y
- XXII. Substanciar la etapa aclaratoria a que se refiere esta Ley;
- XXIII. Rendir un informe anual de gestión a la Legislatura por conducto de la Comisión;
- XXIV. Dar seguimiento a la evolución de la deuda de las entidades fiscalizables;
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento.

TITULO TERCERO
DE LA COMISION DE VIGILANCIA
CAPITULO UNICO
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES
DE LA COMISION DE VIGILANCIA

Artículo 30.- La Comisión coordinará las relaciones entre la Legislatura y el Órgano Superior, evaluará el desempeño de este último; constituirá el enlace que permita garantizar la debida coordinación entre ambos, y podrá solicitarle información sobre el seguimiento de los trabajos de fiscalización.

Artículo 31.- Son facultades de la Comisión, las siguientes: (...)

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 148.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se regirá por lo dispuesto en su ley y su reglamento interior.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

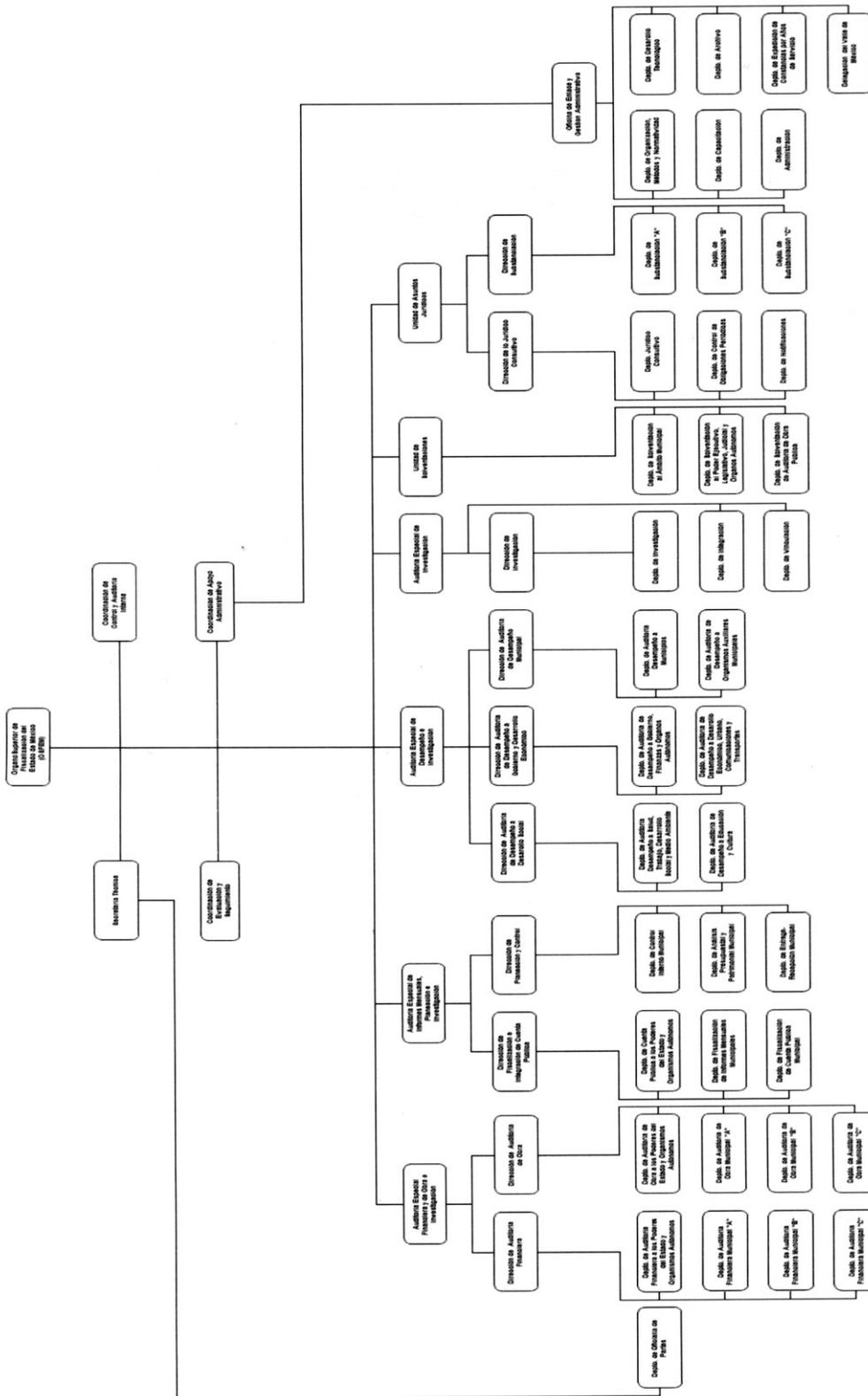
Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

30000	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
30001	Oficina del Auditor Superior
30011	SECRETARÍA TÉCNICA
30012	Departamento de Oficialía de Partes
30020	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
30030	COORDINACIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA
30040	COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO
30042	Oficina de Enlace y Gestión Administrativa
30043	Departamento de Organización, Métodos y Normatividad
30044	Departamento de Capacitación
30045	Departamento de Administración
30046	Departamento de Desarrollo Tecnológico
30047	Departamento de Archivo
30048	Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio
30049	Delegación del Valle de México
31000	AUDITORÍA ESPECIAL FINANCIERA Y DE OBRA E INVESTIGACIÓN
31010	Dirección de Auditoría Financiera
31012	Departamento de Auditoría Financiera a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos
31013	Departamento de Auditoría Financiera Municipal "A"
31014	Departamento de Auditoría Financiera Municipal "B"
31015	Departamento de Auditoría Financiera Municipal "C"
31020	Dirección de Auditoría de Obra
31022	Departamento de Auditoría de Obra a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos
31023	Departamento de Auditoría de Obra Municipal "A"
31024	Departamento de Auditoría de Obra Municipal "B"
31025	Departamento de Auditoría de Obra Municipal "C"
32000	AUDITORÍA ESPECIAL DE INFORMES MENSUALES, PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN
32010	Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
32012	Departamento de Cuenta Pública a los Poderes del Estado y organismos Autónomos
32013	Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales

32014	Departamento de Fiscalización de Cuenta Pública Municipal
32020	Dirección de Planeación y Control
32022	Departamento de Control Interno Municipal
32023	Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal
32024	Departamento de Entrega-Recepción Municipal
33000	AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO E INVESTIGACIÓN
33010	Dirección de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Social
33012	Departamento de Auditoría de Desempeño a Salud, Trabajo, Desarrollo Social y Medio Ambiente
33013	Departamento de Auditoría de Desempeño a Educación y Cultura
33020	Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Desarrollo Económico
33022	Departamento de Auditoría de Desempeño a Gobierno, Finanzas y Órganos Autónomos
33023	Departamento de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes
33030	Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal
33032	Departamento de Auditoría de Desempeño a Municipios
33033	Departamento de Auditoría de Desempeño a Organismos Auxiliares Municipales
34000	AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN
34010	Dirección de Investigación
34012	Departamento de Investigación
34013	Departamento de Integración
34014	Departamento de Vinculación
35000	UNIDAD DE SOLVENTACIONES
35002	Departamento de Solventación al Ámbito Municipal
35003	Departamento de Solventación al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos
35004	Departamento de Solventación de Auditoría de Obra Pública
36000	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
36010	Dirección de lo Jurídico Consultivo
36012	Departamento Jurídico Consultivo
36013	Departamento de Control de Obligaciones Periódicas
36014	Departamento de Notificaciones
36020	Dirección de Substanciación
36022	Departamento de Substanciación "A"
36023	Departamento de Substanciación "B"
36024	Departamento de Substanciación "C"

ORGANIGRAMA



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**MISIÓN**

Realizar la fiscalización superior con apego a derecho, e informar a la sociedad sobre el ejercicio de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser una institución de alto desempeño que garantice a la sociedad estar a la vanguardia en la fiscalización superior y la determinación de responsabilidades.

VALORES

Los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, nos conducimos en el ejercicio de nuestras funciones bajo los siguientes principios: integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, competencia técnica y profesional.

OBJETIVO Y FUNCIONES**AUDITOR SUPERIOR****(30001)****Auditor Superior (30001).****Objetivo:**

Autorizar y dirigir los actos de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, en apego al marco jurídico, ejerciendo las atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- Autorizar los programas que en razón de su competencia deba emitir el Órgano Superior.
- Presentar a la Comisión el Presupuesto Anual, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos, en términos de la legislación aplicable e informar el presupuesto ejercido.
- Representar jurídicamente al Órgano Superior, ante las autoridades y personas tanto físicas como jurídicas colectivas, e intervenir en juicios y recursos en los que éste sea parte.
- Vigilar el estricto cumplimiento y observancia de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás ordenamientos legales que se relacionen con el marco de actuación del Órgano Superior.
- Proponer a la Legislatura del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, las iniciativas de reforma, adición o modificación que requiera la ley de la materia y hacer del conocimiento lo concerniente a su organización interna y funcionamiento del Órgano Superior.
- Establecer, verificar y evaluar las normas, procedimientos, métodos y sistemas comprobatorios que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de los entes fiscalizables, de acuerdo con las características propias de su operación.
- Autorizar conforme a las normas jurídicas aplicables a los profesionistas independientes y auditores externos que auxilien al Órgano Superior, en los actos de fiscalización.
- Vigilar la fiscalización de las cuentas públicas, de los informes mensuales y las auditorías con el fin de que se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir los pliegos de observaciones y recomendaciones que se deriven de los actos de fiscalización.
- Entregar a la Legislatura del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar los medios de apremio y promover la imposición de las responsabilidades administrativas procedentes.
- Presentar las denuncias y querrelas ante las autoridades competentes en los casos que procedan.
- Verificar que se otorgue la etapa de aclaración y promover las responsabilidades y sanciones respectivas ante las autoridades competentes derivadas de los actos de fiscalización.
- Establecer los criterios respectivos para la contratación de garantías que deben otorgar los servidores públicos que de acuerdo con la Ley estén obligados.

- Celebrar convenios de coordinación y cooperación técnica, administrativa o capacitación que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Emitir los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Superior; así como, las adecuaciones que procedan.
- Designar y remover a los servidores públicos del Órgano Superior; así como, determinar la suplencia de los servidores públicos que por su competencia le corresponda.
- Autorizar los informes de actividades sustantivas y de gestión realizados por el Órgano Superior y presentarlos mensual y anualmente ante la Comisión de Vigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al Órgano Superior y las que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARÍA TÉCNICA

(30010)

Secretaría Técnica (30010).

Objetivo:

Coadyuvar con la oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos turnados de la oficina del Auditor Superior.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Coordinar la entrega del informe mensual de actividades a la Comisión de Vigilancia.
- Atender los asuntos de correspondencia turnados a la oficina del Auditor Superior y mantenerlo informado de su trámite.
- Organizar la agenda del superior jerárquico, registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas y diversos asuntos que realice en el desarrollo de sus funciones, e informar sobre los eventos en que tenga que participar.
- Coordinar los proyectos institucionales y disposiciones del superior jerárquico con los titulares de las unidades administrativas.
- Seguimiento a la revisión del informe de resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y Municipal.
- Analizar diariamente la información publicada en los principales medios de comunicación escritos, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano Superior.
- Supervisar el Departamento de Oficialía de Partes del Órgano Superior mediante el informe de Actividades.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

(30012)

Departamento de Oficialía de Partes (30012).

Objetivo:

Recibir y supervisar la recepción, sistematización, control y distribución de la documentación para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial de las entidades fiscalizables, particulares y unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer al superior jerárquico la mejora del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGGESCOR) que permita actualizar y agilizar las actividades que se realizan.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN**Y SEGUIMIENTO****(30020)****Coordinación de Evaluación y Seguimiento (30020).****Objetivo:**

Brindar la información necesaria en materia de Evaluación y Seguimiento de las metas, planes, proyectos, programas, asimismo coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 - Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
 - Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
 - Solicitar, revisar e integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas para someter a consideración del superior jerárquico e informar a las instancias correspondientes sobre sus avances y resultados.
 - Coordinar y dar seguimiento a la evaluación, trimestral y anual del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas.
 - Revisar, analizar e integrar el informe mensual de actividades y solicitar la validación del superior jerárquico para su entrega a la Comisión de Vigilancia.
 - Revisar, analizar e integrar el informe anual de actividades para el conocimiento del Auditor Superior.
 - Desarrollar estudios, análisis, programas e informes técnicos de apoyo al superior jerárquico.
 - Proponer al superior jerárquico, estrategias, políticas, programas y proyectos de trabajo.
 - Solicitar, elaborar y dar seguimientos a los informes de las cuentas públicas del Estado de México y Municipios y someter a consideración y autorización del superior jerárquico para su entrega a la Comisión de Vigilancia.
- Impulsar, desarrollar los proyectos editoriales del Órgano Superior, de acuerdo con lo generado en el Comité Editorial.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE CONTROL**Y AUDITORÍA INTERNA****(30031)****Coordinación de Control y Auditoría Interna (30031).****Objetivo:**

Revisar el cumplimiento de la legislación aplicable a las unidades administrativas y servidores públicos del Órgano Superior.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas.
- Auditar a las unidades administrativas y servidores públicos del Órgano Superior, para verificar el cumplimiento de la legislación.
- Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones resultado de las auditorías internas.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de control interno.
- Recibir las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Órgano Superior.
- Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y tramitar los recursos que interpongan las partes.
- Intervenir con la Contraloría del Poder Legislativo en los actos de entrega recepción de los mandos medios y superiores del Órgano Superior.
- Evaluar el desempeño de las unidades administrativas del Órgano Superior.
- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Órgano Superior.
- Fungir el titular como secretario en la Comisión del Órgano Superior, encargado de llevar a cabo el procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera.
- Remitir la información solicitada por el Servidor Público habilitado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE APOYO

ADMINISTRATIVO

(30040)

Coordinación de Apoyo Administrativo (30040).

Objetivo:

Coadyuvar al eficiente desempeño de las funciones sustantivas, mediante la administración y provisión oportuna de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de innovación y desarrollo de métodos y sistemas organizacionales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Proponer los proyectos del Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos del Órgano Superior para autorización del superior jerárquico.
- Formular y someter a consideración del Auditor Superior el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos correspondientes para su expedición.
- Coordinar, supervisar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Órgano Superior para someterlo a consideración del Auditor Superior y controlar el ejercicio presupuestal.
- Informar al Auditor Superior sobre los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa del personal del Órgano Superior.

- Cuantificar, controlar y administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos, materiales e información documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las políticas y normas que emita el Órgano Superior.
- Gestionar los movimientos del personal del Órgano Superior y los casos de terminación de las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Concertar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior.
- Proponer al Auditor Superior para su aprobación las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en materia de capacitación.
- Aprobar la implementación de programas de formación, capacitación y especialización que contribuyan a asegurar la competencia técnica y profesional del personal de las unidades administrativas del Órgano Superior.
- Supervisar la ejecución de programas de profesionalización, capacitación y actualización del personal del Órgano Superior.
- Supervisar la inducción del personal de nuevo ingreso al Órgano Superior.
- Supervisar el desarrollo e implementación de políticas y sistemas informáticos en el Órgano Superior.
- Expedir constancias certificadas por años de servicio a los servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo, de conformidad con la documentación que obre en los archivos del Órgano Superior.
- Proponer y tramitar ante las instancias competentes las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Órgano Superior.
- Coordinar y controlar el programa interno de protección civil.
- Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Certificar los documentos que se generen en el ejercicio de sus atribuciones y obren en sus archivos, que no estén clasificados conforme a la legislación aplicable, ni sean materia de reserva.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

OFICINA DE ENLACE Y GESTIÓN

ADMINISTRATIVA

(30042)

Oficina de Enlace y Gestión Administrativa (30042).

Objetivo:

Coadyuvar en la supervisión de las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Coordinación de Apoyo Administrativo

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que, que por su competencia, requieran de aprobación.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Vigilar las funciones de las unidades administrativas y supervisar el trámite para proveer de recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos, materiales e información documental para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN,
MÉTODOS Y NORMATIVIDAD
(30043)**

Departamento de Organización, Métodos y Normatividad (30043).

Objetivo:

Contribuir con la eficiencia y fortalecimiento del desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas, a través de la realización de estudios y análisis de mejoramiento y desarrollo de métodos y sistemas administrativos, promoviendo la mejora continua y la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Proponer los proyectos del Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos del Órgano Superior para autorización del superior jerárquico.
- Administrar los recursos técnicos del Órgano Superior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que se emitan.
- Administrar y Auditar los sistemas y herramientas enfocadas a la mejora continua del SGC e informar a los superiores jerárquicos los resultados correspondientes.
- Realizar diagnósticos, estudios y proyectos administrativos que coadyuven a mejorar los niveles de eficiencia en los procedimientos y métodos de trabajo de las diferentes unidades administrativas.
- Difundir la normatividad vigente en materia de organización, procedimientos y sistemas establecidos en las diferentes unidades administrativas.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
(30044)**

Departamento de Capacitación (30044).

Objetivo:

Administrar el Programa Anual de Capacitación (PAC) y actividades, orientadas al fortalecimiento y desarrollo de competencias para mejorar el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Elaborar y proponer para su aprobación las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en materia de capacitación y desarrollo del personal del Órgano Superior.
- Diseñar y coordinar la ejecución de programas de profesionalización, capacitación y actualización del personal del Órgano Superior.
- Desarrollar la inducción del personal de nuevo ingreso al Órgano Superior.

- Elaborar y proponer la implementación de programas de formación, capacitación y especialización que contribuyan a asegurar la competencia técnica y profesional del personal de las unidades administrativas del Órgano Superior de conformidad con las normas aplicables.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**(30045)****Departamento de Administración (30045).****Objetivo:**

Proveer oportunamente los recursos materiales y financieros a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Órgano Superior y controlar el ejercicio presupuestal.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente de las unidades administrativas del Órgano Superior para someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa del personal del Órgano Superior.
- Tramitar los movimientos de personal del Órgano Superior y los casos de terminación de las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**TECNOLÓGICO****(30046)****Departamento de Desarrollo Tecnológico (30046).****Objetivo:**

Proveer a las unidades administrativas seguridad en servicios de infraestructura de tecnologías de información, que faciliten la gestión de la información y de las comunicaciones necesarias para el desarrollo de los procesos y consecución de los objetivos estratégicos.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Controlar y administrar los recursos tecnológicos del Órgano Superior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que se emitan.
- Gestionar de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las adquisiciones y los arrendamientos de los servicios de tecnología que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior.

- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico el desarrollo e implementación de políticas y sistemas informáticos del Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**(30047)****Departamento de Archivo (30047).****Objetivo:**

Administración integral del acervo documental en resguardo mediante la aplicación de herramientas técnico-administrativas y tecnologías de vanguardia, que incrementen la seguridad de la información, su consulta y disposición dentro del marco normativo vigente en el Estado y en compromiso con las metas institucionales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Administrar el acervo documental del Órgano Superior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que emita el Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIAS POR AÑOS DE SERVICIO****(30048)****Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio (30048).****Objetivo:**

Expedir constancias certificadas por años de servicio de servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo, de los tres Poderes del Estado de México, Municipios y sus Organismos Descentralizados, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Proporcionar asesoría en materia de constancia por años de servicio a los servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo.
- Recibir y atender las solicitudes de constancia certificada por años de servicio.
- Requerir al servidor público, información y documentación detallada sobre su historia laboral.
- Consultar y analizar la información para integrar la historia laboral del servidor público.
- Efectuar, previa autorización del superior jerárquico, visitas a los archivos para consultar la información de nóminas.
- Elaborar, registrar, revisar y presentar la constancia certificada por años de servicio al superior jerárquico para firma.
- Entregar la constancia certificada por años de servicio al servidor público.
- Registrar y resguardar la información de datos personales clasificada como reservada, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Recibir, registrar y resguardar la información electrónica de nóminas del Poder Ejecutivo Sector Central, de los Municipios y sus Organismos Descentralizados.
- Atender solicitudes de información de nóminas de las unidades administrativas del Poder Legislativo y otras entidades públicas.
- Proporcionar al ISSEMYM información de nóminas y aclaraciones sobre la historia laboral de los servidores públicos.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DELEGACIÓN DEL VALLE DE MÉXICO**(30049)****Delegación Valle de México (30049).****Objetivo:**

Proporcionar y controlar a través de la normatividad aplicable, el suministro de los recursos, humanos, materiales y financieros que sean necesarios para la operación de la Delegación.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Administrar y gestionar el suministro de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para el funcionamiento de la delegación del Valle de México.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

AUDITORÍA ESPECIAL FINANCIERA**Y DE OBRA E INVESTIGACIÓN****(31000)****Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación (31000).****Objetivo:**

Revisar la fiscalización de los fondos, cuentas públicas, deuda pública y actos relativos al ejercicio y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de revisión y control, necesarios para los actos de fiscalización.
- Dirigir y coordinar, con base a las instrucciones recibidas por el superior jerárquico, las acciones tendientes a la planificación, desarrollo e implementación de los actos de fiscalización superior.
- Promover ante las autoridades correspondientes las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar en el ámbito de competencia.
- Ordenar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables, conforme al programa aprobado por el superior jerárquico.

- Someter a consideración del superior jerárquico, los resultados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo.
- Informar al superior jerárquico el estado que guardan los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo.
- Supervisar y dar a conocer los resultados de los actos de fiscalización.
- Proporcionar al servidor público habilitado la información que requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Requerir a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas la información y documentación necesaria para los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

(31010)

Dirección de Auditoría Financiera (31010).

Objetivo:

Dirigir los actos de fiscalización relativos al ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de manera supletoria las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico el estado que guardan los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo.
- Informar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en la aplicación de los recursos públicos de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizables.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo.
- Intervenir, en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación del Informe de Resultados de la Revisión de las Cuentas Públicas.
- Proporcionar, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico conforme a sus atribuciones y competencias la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica, cuando así se requiera.
- Supervisar y autorizar el contenido de los pliegos de observaciones y el de los expedientes.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo la entrega de los pliegos de observaciones así como el expediente técnico a la Unidad de Solventaciones.
- Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
FINANCIERA A LOS PODERES DEL ESTADO
Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS
(31012)

Departamento de Auditoría Financiera a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos (31012).

Objetivo:

Realizar los actos de fiscalización relativos al ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México en cumplimiento Programa Anual de Fiscalización, de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de manera supletoria las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización y en su caso las compulsas correspondientes.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías contenidas en el Programa Anual de Fiscalización, determinando el alcance de las mismas.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los actos de fiscalización en los cuales fueron comisionados e informar de los resultados al superior jerárquico.
- Elaborar, revisar, intervenir y someter a consideración del superior jerárquico todos los documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Informar al superior jerárquico el estado que guardan los actos de fiscalización practicados de la unidad administrativa a su cargo, así como de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Supervisar y validar el contenido de los pliegos de observaciones y expediente técnico.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías, así como la motivación y fundamentación de las observaciones y/o recomendaciones determinadas.
- Remitir a la Unidad de Solventaciones los pliegos de observaciones, así como el expediente técnico derivados de los actos de fiscalización previamente validados.
- Coordinar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable en los procedimientos de auditoría.
- Integrar los expedientes de Auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
FINANCIERA MUNICIPAL "A"
(31013)

Departamento de Auditoría Financiera Municipal "A" (31013).

Objetivo:

Realizar los actos de fiscalización relativos al ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización, de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de manera supletoria las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización y en su caso las compulsas correspondientes.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías contenidas en el Programa Anual de Fiscalización, determinando el alcance de las mismas.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los actos de fiscalización en los cuales fueron comisionados e informar de los resultados al superior jerárquico.
- Elaborar, revisar, intervenir y someter a consideración del superior jerárquico todos los documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Informar al superior jerárquico el estado que guardan los actos de fiscalización practicados de la unidad administrativa a su cargo, así como de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Supervisar y validar el contenido de los pliegos de observaciones y expediente técnico.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías, así como la motivación y fundamentación de las observaciones y/o recomendaciones determinadas.
- Remitir a la Unidad de Solventaciones los pliegos de observaciones, así como el expediente técnico derivados de los actos de fiscalización previamente validados.
- Coordinar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable en los procedimientos de auditoría.
- Integrar los expedientes de Auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**FINANCIERA MUNICIPAL "B"****(31014)****Departamento de Auditoría Financiera Municipal "B" (31014).****Objetivo:**

Realizar los actos de fiscalización relativos al ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización, de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de manera supletoria las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.

- Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización y en su caso las compulsas correspondientes.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías contenidas en el Programa Anual de Fiscalización, determinando el alcance de las mismas.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los actos de fiscalización en los cuales fueron comisionados e informar de los resultados al superior jerárquico.
- Elaborar, revisar, intervenir y someter a consideración del superior jerárquico todos los documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Informar al superior jerárquico el estado que guardan los actos de fiscalización practicados de la unidad administrativa a su cargo, así como de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Supervisar y validar el contenido de los pliegos de observaciones y expediente técnico.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías, así como la motivación y fundamentación de las observaciones y/o recomendaciones determinadas.
- Remitir a la Unidad de Solventaciones los pliegos de observaciones, así como el expediente técnico derivados de los actos de fiscalización previamente validados.
- Coordinar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable en los procedimientos de auditoría.
- Integrar los expedientes de Auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**FINANCIERA MUNICIPAL "C"****(31015)****Departamento de Auditoría Financiera Municipal "C" (31015).****Objetivo:**

Realizar los actos de fiscalización relativos al ejercicio, custodia y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizables del Estado de México en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización, de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de manera supletoria las Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización y en su caso las compulsas correspondientes.
- Planear con base en los recursos disponibles, las auditorías contenidas en el Programa Anual de Fiscalización, determinando el alcance de las mismas.
- Ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los actos de fiscalización en los cuales fueron comisionados e informar de los resultados al superior jerárquico.

- Elaborar, revisar, intervenir y someter a consideración del superior jerárquico todos los documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Informar al superior jerárquico el estado que guardan los actos de fiscalización practicados de la unidad administrativa a su cargo, así como de los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Supervisar y validar el contenido de los pliegos de observaciones y expediente técnico.
- Revisar y validar la integración del expediente técnico de las auditorías, así como la motivación y fundamentación de las observaciones y/o recomendaciones determinadas.
- Remitir a la Unidad de Solventaciones los pliegos de observaciones, así como el expediente técnico derivados de los actos de fiscalización previamente validados.
- Coordinar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable en los procedimientos de auditoría.
- Integrar los expedientes de Auditoría derivado de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA

(31020)

Dirección de Auditoría de Obra (31020).

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables del Estado de México, contenidas en el Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Revisar y autorizar la planeación de las auditorías y alcances de fiscalización propuestos por las unidades administrativas que integran la Dirección.
- Revisar las modificaciones a la planeación o alcances en la fiscalización propuestos por las unidades administrativas que integran la Dirección, presentando los documentos y oficios que se deriven de ello al superior jerárquico para autorización.
- Supervisar y coordinar los actos de fiscalización, verificando el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización en el ámbito de su competencia, auxiliándose en su caso del personal a su cargo e informando los resultados al superior jerárquico.
- Intervenir en su caso, en los actos de fiscalización, practicados por las unidades administrativas a su cargo.
- Aprobar en el ámbito de su competencia los documentos derivados de las auditorías ejecutadas por las unidades administrativas que integran la Dirección, presentando los conducentes al superior jerárquico para su autorización.
- Coordinar la entrega de la información de su competencia, para la integración del Informe de Resultados de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
- Supervisar y autorizar el contenido de los pliegos de observaciones y el de los expedientes.

- Coordinar la entrega de los expedientes o información derivada de las auditorías, a las unidades administrativas responsables de su seguimiento.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la entrega de información, documentación o la atención de asesorías requeridas por otras unidades administrativas del Órgano Superior.
- Supervisar la integración de los expedientes de auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DE OBRA A LOS PODERES DEL ESTADO
Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS
(31022)

Departamento de Auditoría de Obra a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos (31022).

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables de los Poderes Públicos del Estado y Organismos Autónomos, designadas por la Dirección de Auditoría de Obra.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Proponer en el ámbito de su competencia, la planeación de las auditorías así como el alcance de la fiscalización, presentándola a revisión y aprobación del superior jerárquico.
- Ejecutar las auditorías de obra, acciones adquisiciones y servicios relacionados, a las entidades fiscalizables, a través del personal comisionado, en cumplimiento a sus atribuciones y procedimientos establecidos.
- Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, a través de la supervisión de las actividades que realiza el personal comisionado, informando al superior jerárquico el avance y resultados.
- Revisar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados y presentar al superior jerárquico aquellos que por su competencia requieran su aprobación.
- Proponer en su caso, las modificaciones a la planeación o alcances en la fiscalización, presentando los documentos y oficios que se deriven de ello al superior jerárquico para autorización.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Promover con el superior jerárquico la remisión de expedientes e información derivada de los actos de fiscalización, ante las unidades administrativas responsables de su seguimiento.
- Integrar y proporcionar al superior jerárquico la información derivada de los actos de fiscalización, para su turno al área administrativa competente de la elaboración del Informe de Resultados de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
- Proporcionar la información, documentación y asesorías que instruya el superior jerárquico para la atención de requerimientos de otras unidades administrativas del Órgano Superior.
- Integrar los expedientes de auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DE OBRA MUNICIPAL "A"
(31023)

Departamento de Auditoría de Obra Municipal "A" (31023).

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables Municipales, designadas por la Dirección de Auditoría de Obra.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Proponer en el ámbito de su competencia, la planeación de las auditorías así como el alcance de la fiscalización, presentándola a revisión y aprobación del superior jerárquico.
- Ejecutar las auditorías de obra, acciones adquisiciones y servicios relacionados, a las entidades fiscalizables, a través del personal comisionado, en cumplimiento a sus atribuciones y procedimientos establecidos.
- Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, a través de la supervisión de las actividades que realiza el personal comisionado, informando al superior jerárquico el avance y resultados.
- Revisar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados y presentar al superior jerárquico aquellos que por su competencia requieran su aprobación.
- Proponer en su caso, las modificaciones a la planeación o alcances en la fiscalización, presentando los documentos y oficios que se deriven de ello al superior jerárquico para autorización.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Promover con el superior jerárquico la remisión de expedientes e información derivada de los actos de fiscalización, ante las unidades administrativas responsables de su seguimiento.
- Integrar y proporcionar al superior jerárquico la información derivada de los actos de fiscalización, para su turno al área administrativa competente de la elaboración del Informe de Resultados de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
- Proporcionar la información, documentación y asesorías que instruya el superior jerárquico para la atención de requerimientos de otras unidades administrativas del Órgano Superior.
- Integrar los expedientes de auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DE OBRA MUNICIPAL "B"
(31024)

Departamento de Auditoría de Obra Municipal "B" (31024).

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables Municipales, designadas por la Dirección de Auditoría de Obra.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Proponer en el ámbito de su competencia, la planeación de las auditorías así como el alcance de la fiscalización, presentándola a revisión y aprobación del superior jerárquico.
- Ejecutar las auditorías de obra, acciones adquisiciones y servicios relacionados, a las entidades fiscalizables, a través del personal comisionado, en cumplimiento a sus atribuciones y procedimientos establecidos.
- Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, a través de la supervisión de las actividades que realiza el personal comisionado, informando al superior jerárquico el avance y resultados.
- Revisar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados y presentar al superior jerárquico aquellos que por su competencia requieran su aprobación.
- Proponer en su caso, las modificaciones a la planeación o alcances en la fiscalización, presentando los documentos y oficios que se deriven de ello al superior jerárquico para autorización.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Promover con el superior jerárquico la remisión de expedientes e información derivada de los actos de fiscalización, ante las unidades administrativas responsables de su seguimiento.
- Integrar y proporcionar al superior jerárquico la información derivada de los actos de fiscalización, para su turno al área administrativa competente de la elaboración del Informe de Resultados de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
- Proporcionar la información, documentación y asesorías que instruya el superior jerárquico para la atención de requerimientos de otras unidades administrativas del Órgano Superior.
- Integrar los expedientes de auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

DE OBRA MUNICIPAL "C"

(31025)

Departamento de Auditoría de Obra Municipal "C" (31025).

Objetivo:

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos destinados a obra pública, acciones, adquisiciones y/o servicios relacionados, para verificar la correcta administración y control de los mismos por parte de las entidades fiscalizables Municipales, designadas por la Dirección de Auditoría de Obra.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Proponer en el ámbito de su competencia, la planeación de las auditorías así como el alcance de la fiscalización, presentándola a revisión y aprobación del superior jerárquico.
- Ejecutar las auditorías de obra, acciones adquisiciones y servicios relacionados, a las entidades fiscalizables, a través del personal comisionado, en cumplimiento a sus atribuciones y procedimientos establecidos.
- Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, a través de la supervisión de las actividades que realiza el personal comisionado, informando al superior jerárquico el avance y resultados.
- Revisar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados y presentar al superior jerárquico aquellos que por su competencia requieran su aprobación.
- Proponer en su caso, las modificaciones a la planeación o alcances en la fiscalización, presentando los documentos y oficios que se deriven de ello al superior jerárquico para autorización.

- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Promover con el superior jerárquico la remisión de expedientes e información derivada de los actos de fiscalización, ante las unidades administrativas responsables de su seguimiento.
- Integrar y proporcionar al superior jerárquico la información derivada de los actos de fiscalización, para su turno al área administrativa competente de la elaboración del Informe de Resultados de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
- Proporcionar la información, documentación y asesorías que instruya el superior jerárquico para la atención de requerimientos de otras unidades administrativas del Órgano Superior.
- Integrar los expedientes de auditoría derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

AUDITORÍA ESPECIAL DE INFORMES

MENSUALES, PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN

(32000)

Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación (32000).

Objetivo:

Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, y la revisión de las cuentas públicas del Gobierno del Estado de México y municipios.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer al Auditor Superior el nombramiento y remoción del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- Proponer al Auditor Superior, la implementación de los programas de formación, capacitación y especialización del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Superior.
- Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Superior y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Acordar con el Auditor Superior el Programa Anual de Fiscalización de la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; de la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación; así como la integración de la información de la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación.
- Aprobar la metodología para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar, dirigir y controlar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización aprobado.
- Ordenar y coordinar la práctica de actos de fiscalización a las entidades fiscalizables correspondientes, conforme al Programa Anual de Fiscalización aprobado.
- Autorizar al personal de las unidades administrativas a su cargo, para practicar los actos de fiscalización.
- Verificar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados.

- Autorizar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización.
- Autorizar la ampliación de los actos de fiscalización.
- Emitir y autorizar los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo.
- Promover ante las autoridades competentes las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, derivadas de los actos de fiscalización.
- Validar y acordar con el Auditor Superior los lineamientos correspondientes que determinen la intervención del Órgano Superior en las entidades fiscalizables, para que éstas cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal, programática en sus informes mensuales y en la cuenta pública, de control interno, así como la relacionada a los actos de entrega-recepción municipal.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo la implementación de los sistemas automatizados acordes a las propuestas de lineamientos para las entidades fiscalizables.
- Planear, coordinar y dirigir las actividades para revisión y análisis de la información incluida en las cuentas públicas de las entidades fiscalizables.
- Coordinar y dirigir la recepción de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual de las entidades fiscalizables de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Coordinar las actividades relacionadas con los informes mensuales, presupuesto, patrimonio, cuenta pública estatal y municipal, así como de entrega-recepción y control interno municipal.
- Coordinar y autorizar la guarda de los Informes Mensuales, Cuenta Pública estatal y municipal así como del Presupuesto Anual Municipal entregados por las entidades fiscalizables al Órgano Superior.
- Coordinar, dirigir, y autorizar en el marco de su competencia, la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Colaborar con los demás auditores especiales y titulares de las unidades administrativas, para atender los asuntos de su competencia respecto a los actos de fiscalización.
- Coordinar e instruir a las unidades administrativas a su cargo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables.
- Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Coordinar la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración.
- Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicados por las unidades administrativas a su cargo.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E
INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
(32010)**

Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública (32010).

Objetivo:

Comprobar a través de la fiscalización superior de la cuenta pública e informes mensuales, el cumplimiento de la normatividad y aplicación de los recursos de las entidades fiscalizables del Gobierno del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Supervisar la implementación de los programas de formación, capacitación y especialización del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización.
- Verificar y supervisar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización;
- Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización.
- Emitir los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo.
- Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal, programática en sus informes mensuales y en la cuenta pública.
- Planear y supervisar las actividades para revisión y análisis de la información incluida en las cuentas públicas de las entidades fiscalizables.
- Supervisar la recepción de los informes mensuales de las entidades fiscalizables y de la cuenta pública, de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Coordinar, supervisar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la cuenta pública estatal, la cuenta pública municipal y con los informes mensuales de las entidades fiscalizables.
- Establecer y supervisar la guarda de los informes mensuales y de la cuenta pública entregada por las entidades fiscalizables al Órgano Superior, previa autorización del superior jerárquico.
- Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Apoyar y coadyuvar con las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en coordinación con el superior jerárquico.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.

- Coordinar la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración.
- Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicados por las unidades administrativas a su cargo.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los actos de fiscalización.
- Revisar los expedientes de Cuenta Pública de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA**A LOS PODERES DEL ESTADO****Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS****(32012)****Departamento de Cuenta Pública a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos (32012).****Objetivo:**

Fiscalizar los informes mensuales y las cuentas públicas a los poderes del estado y organismos autónomos para comprobar la aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Implementar los programas de formación, capacitación y especialización autorizados por el superior jerárquico.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar sobre los resultados al superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico el personal para realizar los actos de fiscalización.
- Realizar los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que por su competencia, requieran de aprobación.
- Elaborar, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización.
- Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización.
- Elaborar los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización practicados.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática en sus informes mensuales y en la cuenta pública.
- Realizar las actividades de revisión y análisis de la información incluida en la cuenta pública de las entidades fiscalizables estatales.
- Recibir las cuentas públicas de las entidades fiscalizables estatales de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Superior.
- Desarrollar las actividades de fiscalización relacionadas con sus informes mensuales y la cuenta pública de las entidades fiscalizables.

- Verificar la guarda de los informes mensuales y las cuentas públicas estatales entregadas por las entidades fiscalizables al Órgano Superior.
- Elaborar conforme al ámbito de su competencia, el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Remitir en coordinación con el superior jerárquico, los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Integrar los expedientes de Cuenta Pública Estatal de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN
DE INFORMES MENSUALES MUNICIPALES**

(32013)

Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales (32013).

Objetivo:

Fiscalizar los informes mensuales municipales para comprobar la aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Implementar los programas de formación, capacitación y especialización autorizados por el superior jerárquico.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los actos de fiscalización, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización, e informar de los resultados al superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico el personal para realizar los actos de fiscalización.
- Realizar los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que por su competencia, requieran de aprobación.
- Elaborar previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización.
- Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización.
- Elaborar los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización practicados.

- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática en sus informes mensuales.
- Realizar las actividades de apoyo para la revisión y análisis de la información incluida en la cuenta pública de las entidades fiscalizables municipales.
- Recibir los informes mensuales de las entidades fiscalizables de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Desarrollar las actividades de fiscalización relacionadas con los informes mensuales de las entidades fiscalizables.
- Verificar la guarda de los informes mensuales entregados por las entidades fiscalizables al Órgano Superior.
- Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Remitir en coordinación con el superior jerárquico, los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Integrar los expedientes de Informes Mensuales Municipales de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**DE CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL****(32014)****Departamento de Fiscalización de Cuenta Pública Municipal (32014).****Objetivo:**

Cumplir con el Programa Anual de Fiscalización de los recursos públicos destinados y aplicados por las entidades Municipales del Estado de México.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Implementar los programas de formación, capacitación y especialización autorizados por el superior jerárquico.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar de los resultados al superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico el personal para realizar los actos de fiscalización.
- Realizar los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados.

- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que, por su competencia, requieran de aprobación.
- Elaborar previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización.
- Elaborar los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización practicados.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática en la cuenta pública.
- Realizar las actividades de revisión y análisis de la información incluida en la cuenta pública de las entidades fiscalizables municipales.
- Recibir las cuentas públicas de las entidades fiscalizables municipales de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Desarrollar las actividades de fiscalización relacionadas con las cuentas públicas de las entidades fiscalizables.
- Verificar la guarda de las cuentas públicas municipales entregadas por las entidades fiscalizables al Órgano Superior.
- Elaborar conforme al ámbito de su competencia, el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Remitir en coordinación con el superior jerárquico los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Integrar los expedientes de Cuenta Pública Municipal de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

(32020)

Dirección de Planeación y Control (32020).

Objetivo:

Desarrollar criterios y lineamientos para la implementación de planes y programas de fiscalización; así como supervisar la fiscalización en materia patrimonial, presupuestal, control interno y de entrega-recepción a las entidades fiscalizables.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Supervisar la implementación de los programas de formación, capacitación y especialización del personal de las unidades administrativas a su cargo.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.

- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar y consolidar, para validación del superior jerárquico, el Programa Anual de Fiscalización de la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; de la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación; e integrar la información de la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación.
- Revisar y actualizar la metodología para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización y someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Revisar los expedientes de las auditorías patrimoniales de las que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización, verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico.
- Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización.
- Verificar y supervisar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de entrega-recepción, así como los de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización.
- Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización.
- Emitir los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo.
- Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial y presupuestal, programática y de control interno en sus informes mensuales y en la cuenta pública, así como la relacionada a los actos de entrega-recepción municipal.
- Desarrollar, validar e implementar en coordinación con las unidades administrativas a su cargo y con el superior jerárquico los sistemas automatizados acordes a las propuestas de lineamientos para las entidades fiscalizables.
- Planear y supervisar las actividades para revisión y análisis de la información incluida en las cuentas públicas de las entidades fiscalizables.
- Supervisar la recepción del Presupuesto Anual Municipal de acuerdo a los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Coordinar y validar las actividades relacionadas con el presupuesto, patrimonio, cuenta pública, entrega-recepción y control interno municipal.
- Establecer y supervisar previa autorización del superior jerárquico la guarda del Presupuesto Anual Municipal entregado por las entidades fiscalizables al Órgano Superior.
- Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en coordinación con el superior jerárquico.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Coordinar la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración.

- Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicados por las unidades administrativas a su cargo.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

INTERNO MUNICIPAL

(32022)

Departamento de Control Interno Municipal (32022).

Objetivo:

Efectuar la revisión del control interno de la gestión pública municipal, emitiendo los informes de resultados derivados de la evaluación.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Implementar los programas de formación, capacitación y especialización autorizados por el superior jerárquico.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Informar, elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos y resultados derivados de la revisión del control interno municipal.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que, por su competencia, requieran de aprobación.
- Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar la revisión del control interno municipal.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico la planeación, los lineamientos y/o criterios para la evaluación del control interno municipal.
- Desarrollar, actualizar y/o ejecutar el sistema automatizado para la evaluación del control interno municipal.
- Ejecutar la evaluación del control interno municipal y supervisar su cumplimiento.
- Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL MUNICIPAL
(32023)

Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal (32023).

Objetivo:

Realizar las actividades de fiscalización relacionadas con el análisis presupuestal y patrimonial municipal.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Implementar los programas de formación, capacitación y especialización autorizados por el superior jerárquico.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización en materia patrimonial municipal e informar de los resultados al superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización.
- Realizar las actividades de fiscalización relacionadas con el análisis presupuestal y patrimonial municipal debidamente fundados y motivados.
- Fiscalizar el Presupuesto de Egresos Municipal anual y avance mensual del ejercicio fiscal correspondiente y emitir los resultados que deriven con base en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Fiscalizar semestralmente los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar, revisar y presentar al superior jerárquico los documentos con los resultados derivados de los actos de fiscalización en materia presupuestal y patrimonial municipal.
- Integrar los expedientes de las auditorías patrimoniales de las que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que, por su competencia, requieran de aprobación.
- Elaborar previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización.
- Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización.
- Elaborar los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización practicados.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información en materia presupuestal y patrimonial municipal.
- Realizar las actividades de revisión y análisis de la información incluida en la cuenta pública de las entidades fiscalizables municipales.
- Recibir el Presupuesto Anual Municipal de acuerdo a los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Revisar el presupuesto anual y los avances mensuales de las entidades municipales de acuerdo a la periodicidad que establezca el superior jerárquico.
- Revisar semestralmente los informes de los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales de conformidad con la normatividad aplicable.
- Determinar los mecanismos de guarda y custodia de la información presupuestal y patrimonial municipal.

- Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Remitir en coordinación con el superior jerárquico los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración.
- Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización presupuestal y/o patrimonial municipal.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE

ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

(32024)

Departamento de Entrega-Recepción Municipal (32024).

Objetivo:

Brindar asistencia técnica a las entidades fiscalizables en materia de entrega-recepción municipal y dar seguimiento a la información de los actos de entrega-recepción.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Implementar los programas de formación, capacitación y especialización autorizados por el superior jerárquico.
- Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de la revisión de los actos de entrega-recepción.
- Presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que, por su competencia, requieran de aprobación.
- Informar al superior jerárquico de los resultados derivados de la revisión de los actos de entrega-recepción a las entidades fiscalizables.
- Formular previa autorización del superior jerárquico solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de entrega-recepción.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información relacionada a los actos de entrega-recepción municipal.
- Analizar de manera permanente las observaciones que se deriven de los actos de entrega-recepción que son notificados por las entidades municipales, e informar al superior jerárquico sobre los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Revisar las actas de las entidades municipales que son remitidas al Órgano Superior que deriven de los actos de entrega-recepción municipal, e informar al superior jerárquico sobre las inconsistencias detectadas en los documentos.
- Actualizar de manera permanente el Sistema Directorio de Servidores Públicos Municipales de acuerdo con la información proporcionada por las entidades fiscalizables.

- Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.
- Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**AUDITORÍA ESPECIAL DE
DESEMPEÑO E INVESTIGACIÓN
(33000)**

Auditoría Especial de Desempeño e Investigación (33000).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios de los ámbitos estatal y municipal, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas y al Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Comprobar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados.
- Ordenar y autorizar las evaluaciones, auditorías de desempeño, visitas e inspecciones a las entidades fiscalizables conforme al Programa Anual de Fiscalización aprobado en los ámbitos de gobierno estatal y municipal, y las que adicionalmente le sean solicitadas por el superior jerárquico.
- Aprobar a propuesta de los Directores la ampliación de los actos de fiscalización en cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.
- Aprobar la designación a propuesta de los Directores del personal de las unidades administrativas a su cargo para practicar los actos de fiscalización.
- Contribuir en el mejoramiento del diseño de los indicadores de las entidades fiscalizables, mediante la emisión de recomendaciones.
- Expedir las solicitudes de información y documentación necesarias a las entidades fiscalizables, para realizar los actos de fiscalización.
- Participar con los auditores especiales, coordinadores y titulares de unidades en los asuntos de su competencia respecto a los actos de fiscalización en cumplimiento de sus atribuciones.
- Validar en el ámbito de su competencia, la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios.
- Dirigir las actividades relacionadas con la revisión de las cuentas públicas en materia de desempeño.
- Aprobar los pliegos de recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo.
- Promover ante las autoridades competentes las responsabilidades y sanciones que hubiere lugar, derivadas de los actos de fiscalización en materia de desempeño de los ámbitos estatal y municipal.
- Ordenar a las unidades administrativas a su cargo la atención de solicitudes de asistencia técnica o capacitación presentadas por las entidades fiscalizables.
- Presentar al servidor público habilitado la información que solicite en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Avalar y certificar la copia de los documentos originales derivados de los actos de fiscalización.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
DE DESEMPEÑO A DESARROLLO SOCIAL
(33010)

Dirección de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Social (33010).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del ámbito estatal del sector Desarrollo Social, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar, conjuntamente con los jefes de departamento, los programas de trabajo de evaluación y auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones a realizar; así como la propuesta de designación de auditores y someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Participar en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicados por los departamentos a su cargo.
- Proponer al superior jerárquico, la ampliación de los actos de fiscalización que se requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendaciones, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por los departamentos a su cargo.
- Supervisar la fiscalización en materia de desempeño y la revisión de la información presupuestaria y programática incluida en la cuenta pública del gobierno estatal en el sector de Desarrollo Social.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación requerida a los entes fiscalizables para llevar a cabo los actos de fiscalización, en materia de desempeño del sector de Desarrollo Social.
- Dirigir y coordinar las evaluaciones y auditorías de desempeño a los programas del ámbito de gobierno estatal en el sector de Desarrollo Social.
- Analizar los catálogos, metodologías y demás documentos normativos que regulen la construcción de indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables a su cargo, a fin de, en su caso, emitir recomendaciones.
- Contribuir en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Recabar durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que se tengan a la vista y certificar, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Revisar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DE DESEMPEÑO A SALUD, TRABAJO,
DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
(33012)

Departamento de Auditoría de Desempeño a Salud, Trabajo, Desarrollo Social y Medio Ambiente (33012).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del ámbito estatal de las áreas de salud, trabajo, desarrollo social y medio ambiente, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar, conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivados de los actos de fiscalización y proponer el personal para llevar a cabo los actos de fiscalización.
- Elaborar, conforme a lo autorizado por el superior jerárquico, la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de fiscalización.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendación, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Efectuar evaluaciones y auditorías de desempeño a los programas presupuestarios de las áreas de salud, trabajo, desarrollo social y medio ambiente.
- Revisar y analizar los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables.
- Contribuir en la fiscalización de la cuenta pública estatal en materia de desempeño, así mismo, revisar la información presupuestaria y programática incluida.
- Participar en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios, a partir de lo determinado por el superior jerárquico.
- Otorgar, previa autorización del superior jerárquico, la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Integrar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DE DESEMPEÑO A EDUCACIÓN Y CULTURA
(33013)

Departamento de Auditoría de Desempeño a Educación y Cultura (33013).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del ámbito estatal de las áreas de educación y cultura, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar, conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivados de los actos de fiscalización y proponer el personal para llevar a cabo los actos de fiscalización.
- Elaborar, conforme a lo autorizado por el superior jerárquico, la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de fiscalización.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendación, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Efectuar evaluaciones y auditorías de desempeño a los programas presupuestarios de educación y cultura.
- Revisar y analizar los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables.
- Contribuir en la fiscalización de la cuenta pública estatal en materia de desempeño, así mismo, revisar la información presupuestaria y programática incluida.
- Participar en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios, a partir de lo determinado por el superior jerárquico.
- Otorgar, previa autorización del superior jerárquico, la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Integrar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**A GOBIERNO Y DESARROLLO ECONÓMICO****(33020)****Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Desarrollo Económico (33020).****Objetivo:**

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del ámbito estatal del sector Gobierno y Desarrollo Económico, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar, conjuntamente con los jefes de departamento, los programas de trabajo de evaluación y auditorías de desempeño, visitas, inspecciones y revisiones a realizar; así como la propuesta de designación de auditores y someterlo a consideración del superior jerárquico.

- Participar en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicados por los departamentos a su cargo.
- Proponer al superior jerárquico, la ampliación de los actos de fiscalización que se requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Fiscalización.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendaciones, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por los departamentos a su cargo.
- Supervisar la fiscalización en materia de desempeño y la revisión de la información presupuestaria y programática incluida en la cuenta pública del gobierno estatal en el sector Gobierno y Desarrollo Económico.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación requerida a los entes fiscalizables para llevar a cabo los actos de fiscalización, en materia de desempeño del sector Gobierno y Desarrollo Económico.
- Dirigir y coordinar las evaluaciones y auditorías de desempeño a los programas del ámbito de gobierno estatal en el sector Gobierno y Desarrollo Económico.
- Analizar los catálogos, metodologías y demás documentos normativos que regulen la construcción de indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables a su cargo, a fin de, en su caso, emitir recomendaciones.
- Contribuir en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Recabar durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que se tengan a la vista y certificar, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Revisar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
DE DESEMPEÑO A GOBIERNO, FINANZAS
Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
(33022)

Departamento de Auditoría de Desempeño a Gobierno, Finanzas y Órganos Autónomos (33022).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del ámbito estatal de las áreas de Gobierno, Finanzas, Órganos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar, conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivados de los actos de fiscalización y proponer el personal para llevar a cabo los actos de fiscalización.
- Elaborar, conforme a lo autorizado por el superior jerárquico, la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de fiscalización.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendación, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización.

- Efectuar evaluaciones y auditorías de desempeño a los programas presupuestarios de Gobierno, Finanzas, Órganos Autónomos y los Poderes Legislativo y Judicial.
- Revisar y analizar los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables.
- Contribuir en la fiscalización de la cuenta pública estatal en materia de desempeño, así mismo, revisar la información presupuestaria y programática incluida.
- Participar en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios, a partir de lo determinado por el superior jerárquico.
- Otorgar, previa autorización del superior jerárquico, la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Integrar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE
DESEMPEÑO A DESARROLLO ECONÓMICO,
URBANO, COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
(33023)**

Departamento de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes (33023).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del ámbito estatal de las áreas de Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar, conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivados de los actos de fiscalización y proponer el personal para llevar a cabo los actos de fiscalización.
- Elaborar, conforme a lo autorizado por el superior jerárquico, la solicitud de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de fiscalización.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendación, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Efectuar evaluaciones y auditorías de desempeño a los programas presupuestarios de Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes.
- Revisar y analizar los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables.
- Contribuir en la fiscalización de la cuenta pública estatal en materia de desempeño, así mismo, revisar la información presupuestaria y programática incluida.
- Participar en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del Estado de México y Municipios, a partir de lo determinado por el superior jerárquico.

- Otorgar, previa autorización del superior jerárquico, la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Obtener durante los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlos, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
- Integrar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE
DESEMPEÑO MUNICIPAL
(33030)**

Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal (33030).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del ámbito municipal, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar conjuntamente con los jefes de departamento, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivados de los actos de fiscalización.
- Coordinar la realización de evaluaciones y auditorías de desempeño, derivadas de los actos de fiscalización a los municipios y sus organismos descentralizados para verificar el impacto económico y social, de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales.
- Designar en conjunto con el superior jerárquico el personal encargado para la realización de los actos de fiscalización.
- Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las áreas administrativas a su cargo.
- Revisar el proyecto de informe de resultados de la revisión de la cuenta pública, así como de la evaluación de los programas municipales.
- Formular a los municipios y organismos descentralizados, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información suficiente y detallada sobre los programas, proyectos, acciones, metas y objetivos de los mismos.
- Establecer, conjuntamente con el superior jerárquico, los indicadores de desempeño obligatorios de las entidades fiscalizables a evaluar.
- Asesorar a los servidores públicos de los municipios y sus organismos descentralizados sobre las evaluaciones de desempeño.
- Verificar que las jefaturas de departamento realicen la guarda, custodia y clasificación del material que contenga la información base para la evaluación, remitida por las entidades municipales.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones la información, documentación, datos, informes y asesorías o asistencia técnica que requieran las unidades administrativas.
- Establecer, conjuntamente con el superior jerárquico, los indicadores de desempeño obligatorios de las entidades fiscalizables a evaluar.
- Asesorar a los servidores públicos de los municipios y sus organismos descentralizados sobre las evaluaciones de desempeño.
- Verificar que las jefaturas de departamento realicen la guarda, custodia y clasificación del material que contenga la información base para la evaluación, remitida por las entidades municipales.

- Proporcionar, conforme a sus atribuciones la información, documentación, datos, informes y asesorías o asistencia técnica que requieran las unidades administrativas.
- Revisar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.
- Validar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendaciones, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por los departamentos a su cargo.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Elaborar y consolidar, para validación del superior jerárquico, el Programa Anual de Fiscalización de la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación.
- Revisar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

DE DESEMPEÑO A MUNICIPIOS

(33032)

Departamento de Auditoría de Desempeño a Municipios (33032).

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios de los municipios, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivados de los actos de fiscalización.
- Efectuar las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivadas de los actos de fiscalización a los municipios para verificar el impacto económico y social, de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales.
- Proponer en conjunto con el superior jerárquico el personal encargado para la realización de los actos de fiscalización.
- Elaborar los documentos derivados de los actos de fiscalización del área a su cargo y proponerlos a consideración del superior jerárquico.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados de la revisión de la cuenta pública de los municipios, así como la evaluación de sus programas.
- Efectuar a los municipios, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información suficiente y detallada sobre los programas, proyectos, acciones, metas y objetivos de los mismos.
- Desarrollar, conjuntamente con el superior jerárquico, los indicadores de desempeño obligatorios de las entidades fiscalizables a evaluar.
- Proporcionar asesoría a los servidores públicos de los municipios sobre las evaluaciones de desempeño.
- Recopilar, clasificar y cuidar el material que contenga la información base para la evaluación, remitida por los municipios.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones la información, documentación, datos, informes y asesorías o asistencia técnica que requieran las unidades administrativas.

- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendación, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Integrar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**DE DESEMPEÑO A ORGANISMOS****AUXILIARES MUNICIPALES****(33033)****Departamento de Auditoría de Desempeño a Organismos Auxiliares Municipales (33033).****Objetivo:**

Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios de los organismos auxiliares municipales, mediante auditorías y evaluaciones de desempeño para mejorar los resultados, la gestión y el diseño de las instrumentaciones gubernamentales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Determinar conjuntamente con el superior jerárquico, los programas de trabajo de las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivados de los actos de fiscalización.
- Efectuar las evaluaciones y auditorías de desempeño, derivadas de los actos de fiscalización a los organismos auxiliares municipales para verificar el impacto económico y social, de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales.
- Proponer en conjunto con el superior jerárquico el personal encargado para la realización de los actos de fiscalización.
- Elaborar los documentos derivados de los actos de fiscalización del área a su cargo y proponerlos a consideración del superior jerárquico.
- Elaborar el proyecto de informe de resultados de la revisión de la cuenta pública de los organismos auxiliares municipales, así como la evaluación de sus programas.
- Efectuar a los organismos auxiliares municipales, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información suficiente y detallada sobre los programas, proyectos, acciones, metas y objetivos de los mismos.
- Desarrollar, conjuntamente con el superior jerárquico, los indicadores de desempeño obligatorios de las entidades fiscalizables a evaluar.
- Proporcionar asesoría a los servidores públicos de los organismos auxiliares municipales sobre las evaluaciones de desempeño.
- Recopilar, clasificar y cuidar el material que contenga la información base para la evaluación, remitida por los organismos auxiliares municipales.
- Proporcionar, conforme a sus atribuciones la información, documentación, datos, informes y asesorías o asistencia técnica que requieran las unidades administrativas.
- Dar cuenta al superior jerárquico de los actos u omisiones que involucren alguna irregularidad derivada de las visitas, inspecciones y auditorías que se practiquen a las entidades fiscalizables.
- Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los pliegos de recomendación, oficios y demás documentos derivados de los actos de fiscalización.
- Integrar los expedientes de Auditoría de los que se deriven hallazgos con indicios de presuntas faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN

(34000)

Auditoría Especial de Investigación (34000)**Objetivo:**

Autorizar y supervisar la tramitación de los asuntos derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora y autoridades jurisdiccionales que conozcan sobre los mismos.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Planear las actividades correspondientes de las áreas a su cargo.
- Proponer los cursos de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal del OSFEM.
- Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la planificación y desarrollo de las investigaciones.
- Establecer y coordinar el procedimiento de registro de validación y contratación de Auditores Externos.
- Participar en las reuniones en las que sea instruido por el Auditor Superior.
- Participar por instrucción del Auditor Superior, en la realización del Informe de Resultados.
- Suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas y presentarlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Iniciar, dirigir coordinar y supervisar las investigaciones derivadas de actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación y Auditoría Especial de Desempeño e Investigación.
- Calificar las faltas graves.
- Cuando no existan elementos suficientes para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, se deberá dictar acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Coordinar las investigaciones necesarias relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los Gobiernos Municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto.
- Supervisar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Verificar que las áreas de investigación de su adscripción, lleven a cabo las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, así como para obtener la información y demás elementos necesarios que permitan esclarecer los hechos.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

(34001)

Dirección de Investigación (34010)**Objetivo:**

Supervisar y conducir las actividades relacionadas con el fincamiento de responsabilidades administrativas, así como las demás labores realizadas por los departamentos a su cargo.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Supervisar la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas y presentarlo a la Auditoría Especial de Investigación, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Iniciar y supervisar las investigaciones derivadas de actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación y Auditoría Especial de Desempeño e Investigación.
- Evaluar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Cuando no existan elementos suficientes para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, se deberá dictar acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Supervisar las investigaciones necesarias relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los Gobiernos Municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto.
- Supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Verificar que las áreas de investigación de su adscripción, lleven a cabo las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, así como para obtener la información y demás elementos necesarios que permitan esclarecer los hechos.
- Coordinar y planificar las actividades relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Proponer al superior jerárquico los nombramientos del personal, así como la remoción, cambio de adscripción y reasignación a los servidores públicos de las áreas descritas de los departamentos a su digno cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas aplicables al funcionamiento de los departamentos de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- Supervisar la elaboración de la documentación que emitan los Departamentos a su cargo relacionada con el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Expedir en el ámbito de su competencia, y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, la información que se le solicite.
- Fomentar la clasificación, conservación y custodia de los archivos y datos personales de los expedientes a su cargo.
- Participar en las reuniones en las que sea instruido por el Superior Jerárquico.
- Dirigir la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por su superior jerárquico.
- Organizar los estudios y opiniones en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisar el resguardo y control de los expedientes técnicos remitidos por las unidades administrativas fiscalizadoras del Órgano Superior, así como de los formados con motivo de sus atribuciones.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**(34012)**

Departamento de Investigación (34012)

Objetivo:

Dar seguimiento a la actividad procesal derivada de la calificación de faltas administrativas graves a los servidores públicos y particulares involucrados en las mismas.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas y presentarlo al superior jerárquico a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Efectuar las investigaciones derivadas de actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación y Auditoría Especial de Desempeño e Investigación.
- Evaluar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa, y en su caso, proponer su calificación como grave o no grave.
- Cuando no existan elementos suficientes para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá proponer acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Realizar las investigaciones necesarias relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los Gobiernos Municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Efectuar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para obtener la información y demás elementos necesarios que permitan esclarecer los hechos.
- Verificar, derivado de los trabajos de investigación si se cumple con los requisitos legales y; en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Agotar las actividades jurídico-procesales que resulten del informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Participar en las reuniones en las que sea instruido por el Superior Jerárquico.
- Participar, por instrucción del superior jerárquico, en las asesorías realizadas con las áreas del OSFEM inmersas en el proceso de presunta responsabilidad administrativa.
- Intervenir en las diligencias de desahogo de garantías de audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Supervisar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa, de acuerdo a la Sala Especializada que corresponda.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, a fin de llegar a acuerdos que mejoren la forma de trabajo del área.
- Proponer al superior jerárquico los cursos y capacitaciones en materia de responsabilidad administrativa y fiscalización con el fin mantener actualizado al personal.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo.
- Sistematizar la recepción de la documentación y darle el trámite correspondiente.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN**(34013)****Departamento de Integración (34013)****Objetivo:**

Coordinar los estudios y análisis de carácter técnico contable con las áreas correspondientes, con la finalidad de coadyuvar en las tareas de seguimiento y retroalimentación de la información contenida en los expedientes y el cumplimiento de los requerimientos legales.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Coordinar el estudio, análisis y/o monitoreo de la muestra de los expedientes técnicos.
- Acordar el resultado del estudio, análisis y/o monitoreo de la muestra de los expedientes con el superior jerárquico.
- Realizar el informe ejecutivo de los resultados del monitoreo y demás actividades, para la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**(34014)****Departamento de Vinculación (34014)****Objetivo:**

Establecer los enlaces de comunicación interinstitucional con diferentes autoridades federales así como del ámbito estatal y municipal.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Asistir por instrucción del superior jerárquico a reuniones de trabajo.
- Generar proyectos de convenios susceptibles de firma con instituciones afines a la fiscalización, con el objetivo de mantener una coordinación en las tareas que desempeña cada una.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
- Someter a consideración del superior jerárquico los cursos de capacitación y actualización para el personal del OSFEM.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

UNIDAD DE SOLVENTACIONES**(35000)****Unidad de Solventaciones (35000)****Objetivo:**

Atender la etapa de aclaración de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizables.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Instruir y dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- Presentar al Auditor Superior el estado que guardan las observaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- Aprobar los documentos elaborados de las actividades realizadas durante el desarrollo de la etapa de aclaración.
- Planificar el seguimiento a los pliegos de observaciones y oficios de respuesta durante la etapa de aclaración.
- Instruir la atención a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, así como a las personas autorizadas, para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

AL ÁMBITO MUNICIPAL

(35002)

Departamento de Solventación al Ámbito Municipal (35002).

Objetivo:

Dirigir el desarrollo de la etapa de aclaración, derivada de los actos de fiscalización en el ámbito municipal.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de fiscalización e Informar al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones.
- Presentar al superior jerárquico los documentos que, por su competencia, requieran de su autorización.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones y oficios de respuesta en el desarrollo de la etapa de aclaración.
- Atender conforme a las instrucciones del superior jerárquico a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, así como a las personas autorizadas, para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior.
- Elaborar y revisar el acuerdo de conclusión y archivo de expediente.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico la documentación e información relacionada con las observaciones no solventadas, para su envío a la Auditoría Especial de Investigación o en su caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN
AL PODER EJECUTIVO, LEGISLATIVO,
JUDICIAL Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
(35003)

Departamento de Solventación al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos (35003).

Objetivo:

Dirigir el desarrollo de la etapa de aclaración, derivada de los actos de fiscalización en el ámbito estatal.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de fiscalización e Informar al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones.
- Presentar al superior jerárquico los documentos que, por su competencia, requieran de su autorización.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones y oficios de respuesta en el desarrollo de la etapa de aclaración.
- Atender conforme a las instrucciones del superior jerárquico a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, así como a las personas autorizadas, para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior.
- Elaborar y revisar el acuerdo de conclusión y archivo de expediente.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico la documentación e información relacionada con las observaciones no solventadas, para su envío a la Auditoría Especial de Investigación o en su caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN
DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
(35004)

Departamento de Solventación de Auditoría a Obra Pública (35004).

Objetivo:

Dirigir el desarrollo de la etapa de aclaración, derivada de los actos de fiscalización de obra pública en el ámbito estatal y municipal.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de fiscalización e Informar al superior jerárquico el estado que guardan las observaciones.
- Presentar al superior jerárquico los documentos que, por su competencia, requieran de su autorización.

- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones y oficios de respuesta en el desarrollo de la etapa de aclaración.
- Atender conforme a las instrucciones del superior jerárquico a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, así como a las personas autorizadas, para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior.
- Elaborar y revisar el acuerdo de conclusión y archivo de expediente.
- Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico la documentación e información relacionada con las observaciones no solventadas, para su envío a la Auditoría Especial de Investigación o en su caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

(36000)

Unidad de Asuntos Jurídicos (36000).

Objetivo:

Representar en materia jurídica al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ante todo tipo de autoridades e instancias; así como atender los asuntos de carácter legal en los cuales tenga injerencia.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior y a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Acordar con el Servidor Público Habilitado los asuntos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
- Instruir la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo de los que forma parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la atención a los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales.
- Instruir conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la substanciación de los procedimientos administrativos respectivos.
- Instruir la elaboración de los requerimientos relacionados con el cumplimiento de obligaciones periódicas, así como la imposición de los medios de apremio que conforme a las disposiciones jurídicas sean aplicables.
- Instruir la elaboración de solicitudes para el cobro de créditos fiscales derivados de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables ante la autoridad competente o la promoción de las demás responsabilidades procedentes.
- Instruir la substanciación del recurso de revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, así como la elaboración de la resolución correspondiente.
- Autorizar las contestaciones a solicitudes y requerimientos de información formuladas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia legal relacionados con los actos que son competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Autorizar las respuestas a las consultas en materia legal y de fiscalización formuladas por las entidades fiscalizables o por particulares de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a la competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Autorizar las respuestas a los requerimientos que realicen las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la práctica de los actos de fiscalización relacionados con formatos y opiniones jurídicas.

- Instruir la atención y seguimiento a los juicios administrativos y todo tipo de controversias en las que sea parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que no deriven de procedimiento administrativo.
- Instruir la elaboración de opiniones, relacionadas con el ámbito de competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Autorizar los análisis que se realicen a las denuncias presentadas ante Órgano Superior de Fiscalización para remitirlas a la unidad administrativa competente.
- Ordenar se realice el proceso de notificación de documentos generados por las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Admitir en su caso, los informes de presunta responsabilidad administrativa provenientes de la Auditoría Especial de Investigación.
- Coordinar la Integración de los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares y remitir al tribunal, los autos originales del expediente.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO

(36010)

Dirección de lo Jurídico Consultivo (36010)

Objetivo:

Dirigir lo relacionado con las obligaciones periódicas de las entidades fiscalizables, la imposición de medios de apremio, la tramitación del recurso de revisión y el juicio de amparo derivados de estas, la atención y seguimiento de los asuntos de carácter jurídico en los que forma parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las asesorías jurídicas a las entidades fiscalizables en el ámbito de competencia y unidades administrativas; así como la notificación de los documentos que emiten las áreas administrativas para cumplir con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Revisar las contestaciones a solicitudes y requerimientos de información formuladas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia legal relacionados con los actos que son competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Revisar las respuestas a las consultas en materia legal y de fiscalización formuladas por las entidades fiscalizables o por particulares de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a la competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Revisar las respuestas a los requerimientos que realicen las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la práctica de los actos de fiscalización relacionados con formatos y opiniones jurídicas.
- Vigilar la atención y seguimiento a los juicios administrativos y todo tipo de controversias en las que sea parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que no deriven de procedimiento administrativo.
- Supervisar la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de opiniones relacionadas con el ámbito de competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Revisar el análisis que se realicen a las denuncias presentadas ante Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para remitirlas a la unidad administrativa competente.
- Dirigir el proceso de notificación de documentos, implementando mecanismos para optimizar el empleo de los recursos humanos y materiales que se requieran.
- Supervisar la elaboración de los requerimientos efectuados a las entidades fiscalizables respecto del cumplimiento a las obligaciones periódicas y la imposición de medios de apremio.
- Verificar la elaboración de las solicitudes para el cobro de créditos fiscales derivados de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables ante la autoridad competente o la promoción de las demás responsabilidades procedentes.
- Supervisar la substanciación de los recursos de revisión interpuestos en contra de los medios de apremio, así como la elaboración de la resolución correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo de los que forma parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivado de los medios de apremio emitidos, así como los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales.
- Revisar las solicitudes de capacidad de endeudamiento.
- Revisar convenios, contratos, acuerdos de coordinación, colaboración y participación y cualquier otro documento legal que deba suscribir el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como con los diversos grupos del sector privado y social y someterlos a consideración de los superiores jerárquicos.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

(36012)

Departamento Jurídico Consultivo (36012)

Objetivo:

Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y dar atención a las solicitudes de emisión, revisión y/o modificación de formatos y de opinión jurídica; así como a los requerimientos formulados por Autoridades Administrativas y Judiciales, las consultas formuladas por entidades fiscalizables o particulares en apego a las disposiciones jurídicas.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Atender las solicitudes y requerimientos de información formulados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia legal, relacionados con los actos que son competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Atender y dar respuestas a consultas en materia legal y de fiscalización formuladas por entidades fiscalizables o particulares, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a la competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Atender los requerimientos que realicen las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la práctica de los actos de fiscalización, relacionados con formatos y opiniones jurídicas.
- Atender y dar seguimiento a los juicios administrativos y todo tipo de controversias en las que sea parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que no deriven de procedimientos administrativos.
- Elaborar opiniones relacionadas con el ámbito de competencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Realizar el análisis a las denuncias presentadas ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para remitirlas a la unidad administrativa competente.
- Clasificar físicamente los expedientes o documentos generados por el Departamento, conservándolos en buen estado, hasta en tanto sean remitidos al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL**DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS****(36013)****Departamento de Control de Obligaciones Periódicas (36013)****Objetivo:**

Controlar el cumplimiento de las obligaciones periódicas que deben realizar las entidades fiscalizables de carácter municipal y estatal; así como, atender y tramitar los recursos de revisión interpuestos en contra de los medios de apremio y los juicios que de estos se deriven.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Elaborar requerimientos a fin de que las entidades fiscalizables presenten sus obligaciones periódicas.
- Elaborar oficios de imposición de medios de apremio derivadas del incumplimiento de las obligaciones periódicas.
- Elaborar las solicitudes para el cobro de créditos fiscales, derivados de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables ante la autoridad competente o la promoción de las demás responsabilidades procedentes.
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de los medios de apremio, a efecto de que la substanciación y resolución se apeguen estrictamente a derecho.
- Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo de los que forma parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivado de los medios de apremio emitidos y cumplir con los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales.
- Elaborar las solicitudes de capacidad de endeudamiento.
- Elaborar convenios, contratos, acuerdos de coordinación, colaboración, participación y cualquier otro documento legal que deba suscribir el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; así como, con los diversos grupos del sector privado y social y someterlos a consideración de los superiores jerárquicos.
- Clasificar físicamente los expedientes o documentos generados por el Departamento de Control de Obligaciones Periódicas, conservándolos en buen estado, hasta en tanto sean remitidos al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**(36014)****Departamento de Notificaciones (36014)****Objetivo:**

Realizar la notificación de los documentos remitidos por las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Notificar los documentos remitidos por las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en términos de lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Clasificar físicamente los documentos generados por el Departamento, conservándolos en buen estado, hasta en tanto sean remitidos al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**(36020)****Dirección de Substanciación (36020)****Objetivo:**

Organizar y dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos resarcitorios, medios de impugnación que llegan a la Unidad de Asuntos Jurídicos y supervisar la atención de los amparos; así como las asesorías proporcionadas que deriven del procedimiento administrativo resarcitorio, a las unidades administrativas del Órgano Superior y entidades fiscalizables que lo requieran; para verificar su apego a las disposiciones legales aplicables y dar atención al procedimiento de responsabilidad administrativa en lo que corresponda.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de metas de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Supervisar la instauración de los procedimientos administrativos resarcitorios y la radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en lo que aplique.
- Supervisar la elaboración de la documentación que emitan los Departamentos de Substanciación, relacionada con la substanciación de los procedimientos administrativos Resarcitorios y lo relacionado al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Intervenir en las diligencias de desahogo de garantías de audiencia de los procedimientos administrativos resarcitorios instaurados, cuando así se requiera, así como en la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Supervisar y presentar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios al superior jerárquico.
- Supervisar la tramitación y substanciación del Recurso de Revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior, así como el previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y presentar al superior jerárquico, los proyectos de resolución de los recursos de revisión.
- Supervisar los proyectos de informes previos y justificados así como cualquier promoción relacionada con los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, derivados de los procedimientos administrativos resarcitorios y sus medios de impugnación; incluida la interposición de los recursos que procedan.
- Supervisar el envío de los créditos fiscales derivados del fincamiento de responsabilidades administrativas resarcitorias, a las autoridades fiscales, para los efectos de su competencia; e intervenir en los juicios y procedimientos en que el Órgano Superior sea parte, cuando sea necesario.

- Supervisar la remisión de los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, de acuerdo a la Sala Especializada que corresponda.
- Supervisar los proyectos de denuncias o querrelas penales que resulten de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Órgano Superior que correspondan, a fin de que los expedientes se encuentren debidamente integrados.
- Organizar las asesorías jurídicas que deriven del procedimiento administrativo resarcitorio, que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior y las entidades fiscalizables.
- Dirigir la formulación de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos requeridos por su superior jerárquico.
- Analizar las opiniones en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Supervisar el resguardo y control de los expedientes técnicos remitidos por las unidades administrativas fiscalizadoras del Órgano Superior, así como de los formados con motivo de los procedimientos administrativos resarcitorios.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DESUBSTANCIACIÓN "A"

(36022)

Departamento de Substanciación "A" (36022)

Objetivo:

Tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios que deriven de los actos de fiscalización y medios de impugnación; atender amparos; así como proporcionar asesoría jurídica que derive del procedimiento administrativo resarcitorio a las unidades administrativas del Órgano Superior y entidades fiscalizables que lo requieran, así como substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa derivado de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Supervisar el registro, resguardo y control de los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, integrados por las unidades administrativas auditoras del Órgano Superior, así como de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Dirigir el análisis de la información y documentación contenida en los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico, a efecto de verificar la factibilidad para el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio, así como de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Supervisar el registro en el Libro de Gobierno y en el Control de Expedientes de Procedimientos Administrativos Resarcitorios los procedimientos que se inicien con motivo de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, medios de impugnación y amparo, así como lo informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias para la radicación de los procedimientos administrativos resarcitorios y de presunta responsabilidad administrativa.
- Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos resarcitorios instaurados y los derivados de presunta responsabilidad administrativa.
- Revisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios y someterlos a la consideración del superior jerárquico, así como la remisión de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa en la Sala que corresponda.

- Formular los proyectos de denuncias o querellas penales que procedan en los actos de fiscalización que realiza el Órgano Superior.
- Supervisar la atención del recurso de revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, así como el previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dirigir la tramitación del recurso de revisión en los términos aplicables.
- Revisar la elaboración del proyecto de resolución de los recursos de revisión y someterlo a la consideración del superior jerárquico.
- Supervisar la atención de los juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, que deriven de los procedimientos administrativos resarcitorios y medios de impugnación.
- Supervisar la promoción ante las autoridades competentes el procedimiento administrativo de ejecución en los asuntos que se requiera e informar al superior jerárquico.
- Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Asesorar a las entidades fiscalizables que así lo soliciten, respecto al procedimiento administrativo resarcitorio.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN "B"

(36023)

Departamento de Substanciación "B" (36023)

Objetivo:

Tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios que deriven de los actos de fiscalización y medios de impugnación; atender amparos; así como proporcionar asesoría jurídica que derive del procedimiento administrativo resarcitorio a las unidades administrativas del Órgano Superior y entidades fiscalizables que lo requieran, así como substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa derivado de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Supervisar el registro, resguardo y control de los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, integrados por las unidades administrativas auditoras del Órgano Superior, así como de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Dirigir el análisis de la información y documentación contenida en los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico, a efecto de verificar la factibilidad para el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio, así como de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Supervisar el registro en el Libro de Gobierno y en el Control de Expedientes de Procedimientos Administrativos Resarcitorios los procedimientos que se inicien con motivo de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, medios de impugnación y amparo, así como lo informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias para la radicación de los procedimientos administrativos resarcitorios y de presunta responsabilidad administrativa.
- Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos resarcitorios instaurados y los derivados de presunta responsabilidad administrativa.
- Revisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios y someterlos a la consideración del superior jerárquico, así como la remisión de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa en la Sala que corresponda.

- Formular los proyectos de denuncias o querellas penales que procedan en los actos de fiscalización que realiza el Órgano Superior.
- Supervisar la atención del recurso de revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, así como el previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dirigir la tramitación del recurso de revisión en los términos aplicables.
- Revisar la elaboración del proyecto de resolución de los recursos de revisión y someterlo a la consideración del superior jerárquico.
- Supervisar la atención de los juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, que deriven de los procedimientos administrativos resarcitorios y medios de impugnación.
- Supervisar la promoción ante las autoridades competentes el procedimiento administrativo de ejecución en los asuntos que se requiera e informar al superior jerárquico.
- Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Asesorar a las entidades fiscalizables que así lo soliciten, respecto al procedimiento administrativo resarcitorio.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN "C"

(36024)

Departamento de Substanciación "C" (36024)

Objetivo:

Tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios que deriven de los actos de fiscalización y medios de impugnación; atender amparos; así como proporcionar asesoría jurídica que derive del procedimiento administrativo resarcitorio a las unidades administrativas del Órgano Superior y entidades fiscalizables que lo requieran, así como substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa derivado de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Planear, elaborar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico el Programa Anual de Metas e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar, supervisar y someter a consideración y autorización del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo; así como los lineamientos y circulares a que haya lugar.
- Supervisar el registro, resguardo y control de los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, integrados por las unidades administrativas auditoras del Órgano Superior, así como de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Dirigir el análisis de la información y documentación contenida en los expedientes que se reciban con motivo de las determinaciones de observaciones no solventadas; así como su soporte técnico, a efecto de verificar la factibilidad para el inicio y substanciación del procedimiento administrativo resarcitorio, así como de los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Supervisar el registro en el Libro de Gobierno y en el Control de Expedientes de Procedimientos Administrativos Resarcitorios los procedimientos que se inicien con motivo de presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias, medios de impugnación y amparo, así como lo informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Realizar las acciones jurídicas y administrativas necesarias para la radicación de los procedimientos administrativos resarcitorios y de presunta responsabilidad administrativa.
- Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos resarcitorios instaurados y los derivados de presunta responsabilidad administrativa.
- Revisar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios y someterlos a la consideración del superior jerárquico, así como la remisión de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa en la Sala que corresponda.

- Formular los proyectos de denuncias o querellas penales que procedan en los actos de fiscalización que realiza el Órgano Superior.
- Supervisar la atención del recurso de revisión previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, así como el previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dirigir la tramitación del recurso de revisión en los términos aplicables.
- Revisar la elaboración del proyecto de resolución de los recursos de revisión y someterlo a la consideración del superior jerárquico.
- Supervisar la atención de los juicios de amparo en donde se señale como autoridad responsable al Órgano Superior, que deriven de los procedimientos administrativos resarcitorios y medios de impugnación.
- Supervisar la promoción ante las autoridades competentes el procedimiento administrativo de ejecución en los asuntos que se requiera e informar al superior jerárquico.
- Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades administrativas resarcitorias.
- Asesorar a las entidades fiscalizables que así lo soliciten, respecto al procedimiento administrativo resarcitorio.
- Realizar las demás funciones que señalen los manuales de procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
19/marzo/2009	<p style="text-align: center;">A1</p> <p>Gaceta del Gobierno No. 80 de fecha 28 de abril de 2008.</p> <p>Acuerdo por el que se actualiza, en su parte conducente, el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>	<p>Se modifican las funciones de las Subdirecciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y sus Departamentos, así también se adiciona el Departamento de Control de Obligaciones Periódicas, dependiente de la Subdirección Jurídico Consultivo.</p> <p>Se cambiaron las áreas de Expedición de Constancias por Años de Servicio y la Unidad de Archivo del OSFEM a Departamentos. Se modificó la sección del Departamento de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>Se corrigió la cuenta presupuestal de los Departamentos pertenecientes a la Subdirección de Evaluación de Programas Municipales. Se suprimieron dos funciones que pertenecían a la Coordinación de Asesores.</p>
06/noviembre/2014	<p style="text-align: center;">A2</p> <p>Deja sin efectos al Manual General de Organización del 19 de marzo conjuntamente con el Acuerdo publicado en Gaceta del Gobierno el 1° de julio 2009</p>	<p>Se elabora el presente con apego a la actualización de la estructura orgánica.</p>

16/noviembre/2018	A3	Se actualiza el presente manual por la reestructura orgánica publicada en Gaceta de Gobierno el día martes 10 de julio de 2018, así mismo por la actualización del Reglamento Interior del OSFEM, publicado en Gaceta de Gobierno el día jueves 12 de Julio de 2018.
-------------------	----	--

HOJA DE VALIDACIÓN
Y
AUTORIZACIÓN
HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN
ELABORÓ
AUTORIZÓ

C.P. Margarita Sánchez Portillo
 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y
 NORMATIVIDAD
 (RÚBRICA).

C.P.C. Fernando Valente Baz Ferreira
 AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE
 FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
 (RÚBRICA).

VALIDARON

C.P. Onésimo Ruíz
 SECRETARÍA TÉCNICA
 (RÚBRICA).

L.D. Rodolfo de la O. Rodríguez
 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 (RÚBRICA).

L.D. Ángel Luz Lugo Nava
 COORDINACIÓN DE CONTROL
 Y AUDITORÍA INTERNA
 (RÚBRICA).

J. Cruz Zarza Salgado
 COORDINACIÓN DE APOYO
 ADMINISTRATIVO
 (RÚBRICA).

M. en D. Ernesto Victoria Mercado
AUDITORÍA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN
(RÚBRICA).

C.P.C. Horacio Roa Flores
AUDITORÍA ESPECIAL DE INFORMES MENSUALES,
PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN
(RÚBRICA).

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

VALIDARON

L.C.C. Mayra Ivonne Dorantes González
AUDITORÍA ESPECIAL FINANCIERA Y DE OBRA E
INVESTIGACIÓN
(RÚBRICA).

M.G.D.H. Francisco Ricardo Mijares Márquez
AUDITORÍA ESPECIAL DE DESEMPEÑO
E INVESTIGACIÓN
(RÚBRICA).

L.D. Rogelio Padrón de León
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(RÚBRICA).

L.C. Jesús Rolando Becerril Becerril
UNIDAD DE SOLVENTACIONES
(RÚBRICA).