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., jueves 25 de abril de 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

Tomo CCVII
Número
73

SECCIÓN SEGUNDA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ÍNDICE

Presentación

I. Antecedentes

II. Base Legal

III. Atribuciones

IV. Objetivo General

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- *Secretaría de Finanzas*
- Secretaría Particular
- **Coordinación Administrativa**
- Unidad de Seguimiento
- Subdirección de Programación y Presupuesto
- Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "A"
- ***Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "B"***
- ***Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal "C"***
- ***Subdirección de Personal***
- Departamento de Registro y Control de Personal
- Subdirección de Servicios
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
- Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Concursos
- **Órgano Interno de Control**
- Área de Auditoría
- Departamento de Auditoría "A- I", "A- II" y "A – III", "B - I" y "B – II", y "C – I", "C – II" y "C – III"
- Área de Quejas
- Departamento de Quejas
- Área de Responsabilidades
- Departamento de Responsabilidades
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
- Dirección de Información
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Programación
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Vinculación
- **Unidad de Seguimiento y Control Institucional**
- **Unidad de Apoyo a la Administración General**
- **Coordinación de Gestión Gubernamental**
- Delegación Administrativa

- Unidad de Evaluación
- Unidad de Diseño de Indicadores Gubernamentales
- **Dirección General de Enlace Interinstitucional**
- **Dirección General de Programas Gubernamentales**
- Dirección de Desarrollo de Proyectos
- Subdirección de Seguimiento y Control
- **Dirección General de Tecnologías para la Gestión**
- Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
- **Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social**
- Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social
- Delegación Administrativa
- Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación
- Coordinación de Investigación e Información
- **Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género**
- **Subsecretaría de Ingresos**
- Unidad de Apoyo Técnico Administrativo
- **Dirección General de Recaudación**
- Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
- Subdirección de Infraestructura Tecnológica
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas "A" y "B"
- Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
- Dirección de Administración Tributaria
- Subdirección de Padrones
- Departamento de Registro y Verificación
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Departamento de Vigilancia
- Subdirección de Control de Ingresos
- Departamento de Conciliación de Ingresos
- Dirección Jurídica Consultiva
- Subdirección de Resoluciones y Legislación
- Departamento de Análisis Técnico Legal
- Subdirección de Normas y Procedimientos
- Departamento de Normatividad
- Dirección de Operación
- Subdirección de Control Operativo
- Departamento de Supervisión y Evaluación
- Delegaciones Fiscales (5)
- Centros de Servicios Fiscales (35)
- Dirección del Registro Estatal de Vehículos
- Departamento de Control Vehicular
- Departamento de Inspección y Verificación
- Dirección de Administración de Cartera
- Subdirección de Control de Créditos
- Departamento de Sistemas de Créditos
- Subdirección de Cobro Coactivo
- Departamento de Ejecución
- Dirección de Atención al Contribuyente
- Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
- Departamento de Control y Diseño de Procesos
- Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
- Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
- Departamento de Orientación Masiva

- Departamento de Atención al Contribuyente
- Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
- Dirección de Administración y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
- **Dirección General de Fiscalización**
- Delegación Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Departamento de Ingeniería de la Información
- Departamento de Telecomunicaciones, Infraestructura, Soporte y Seguridad
- Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
- Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera
- Dirección de Programación
- Subdirección de Programación de Impuestos Federales
- Departamento de Impuestos Federales 1 y 2
- Departamento de Dictámenes Federales
- Subdirección de Programación de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
- Departamento de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
- Departamento de Recuperación de Incentivos
- Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
- Subdirección Jurídica 1 y 2
- Departamento Jurídico 1 y 2
- Dirección de Operación Regional 1
- Subdirección de Operación
- Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsa
- Delegación de Fiscalización (3)
- Departamento de Visitas Domiciliarias (8)
- Departamento de Revisión de Gabinete (5)
- Departamento de Dictámenes (3)
- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva (3)
- Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
- Dirección de Operación Regional 2
- Departamento de Impuestos Estatales
- Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
- Delegación de Fiscalización (2)
- Departamento de Visitas Domiciliarias (5)
- Departamento de Revisión de Gabinete (2)
- Departamento de Dictámenes (2)
- Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva (2)
- Dirección de Verificación Aduanera
- Subdirección de Comprobación Aduanera
- Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos en Tránsito
- Departamento de Recintos Fiscales
- Departamento de Visitas Domiciliarias Rápidas de Comercio Exterior
- Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete de Comercio Exterior e Impuestos Internos
- **Dirección General de Política Fiscal**
- Unidad de Sistemas e Informática
- Dirección de Estudios de Política de Ingresos
- Subdirección de Evaluación de Proyectos
- Subdirección Jurídica

- Departamento de Precios y Tarifas
- Dirección de Ingresos Coordinados
- Subdirección de Ingresos Federales
- Subdirección de Participaciones a Municipios
- **Dirección General de Regulación**
- Subdirección de Operación y Control
- Subdirección de Normatividad
- **Procuraduría Fiscal**
- Unidad de Informática
- Coordinación de Apoyo Técnico
- Delegación Administrativa
- Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
- Departamento de Asistencia Legal
- Departamento de Recuperación de Garantías
- Dirección de lo Contencioso
- Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “A” y “B”
- Delegación de Asuntos Contenciosos (2)
- Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
- Departamento de Proyectos Legislativos
- **Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
- Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
- Unidad de Normatividad
- Unidad de Sistemas e Informática
- **Unidad de Atención y Apoyo Solidario**
- Delegación Administrativa
- Subdirección de Programación, Presupuestación y Evaluación
- Dirección de Gestión
- Departamento de Requerimientos e Integración de Expedientes
- Subdirección de Suministros
- **Dirección General de Planeación y Gasto Público**
- Unidad de Apoyo Técnico
- Dirección de Programación y Control Presupuestal “A”, “B”, “C” y “D”
- Departamento de Seguimiento Presupuestal I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X
- **Contaduría General Gubernamental**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Sistemas e Informática
- Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
- Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría
- Dirección de Contabilidad del Sector Central
- Subdirección “A” de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Contabilidad de Ingresos
- Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
- Departamento de Conciliaciones
- Subdirección “B” de Contabilidad del Sector Central
- Departamento de Cuentas por Pagar
- Departamento de Control de Anticipos y Archivo
- Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
- Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
- Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “A”, “B” y “C”
- Departamento de Análisis Financiero
- Dirección de Atención a la Información Pública y Contable
- Departamento de Información Pública

- Departamento de Validación de Información Contable y Financiera
- **Dirección General de Inversión**
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
- Departamento de Inversión en Comunicaciones y Transportes
- Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
- Departamento de Inversión de Agua y Obra Pública
- Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
- Dirección de Registro y Control de la Inversión
- Departamento de Inversión Municipal
- Departamento de Registro y Control de la Inversión
- Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
- Dirección de Evaluación del Desempeño
- Subdirección de Análisis y Seguimiento
- Departamento de Diagnóstico y Capacitación
- Departamento de Seguimiento Programático
- Subdirección de Monitoreo y Evaluación
- Departamento de Indicadores y Monitoreo
- Departamento de Evaluaciones y Mejora Continua
- **Subsecretaría de Tesorería**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Apoyo Técnico Financiero
- Unidad de Informática
- **Dirección General de Tesorería**
- Caja General de Gobierno
- Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
- Subdirección de Recursos Financieros
- Dirección de Egresos y Programación
- Subdirección de Proyección de Egresos
- Departamento de Programación de Egresos
- Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
- Subdirección de Cuentas por Pagar
- Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
- **Dirección General de Crédito**
- Unidad de Análisis Legal
- Dirección de Operación Crediticia
- Subdirección de Financiamiento al Sector Central y Organismos Auxiliares
- Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
- Departamento de Financiamiento del Sector Central
- Departamento de Análisis Financiero
- Departamento de Operación Fiduciaria
- Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
- Departamento de Gestión Financiera Municipal
- Departamento de Registro y Control de Obligaciones Municipales
- Dirección de Financiamiento Externo
- Subdirección de Financiamiento de Proyectos
- **Subsecretaría de Administración**
- **Coordinación Técnica y de Gestión**
- Dirección Jurídica
- **Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Operaciones
- Subdirección de Mantenimiento

- Subdirección de Control y Calidad
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Administración
- **Dirección General de Personal**
- Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- Dirección de Capital Humano y Escalafón
- Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación de Capital Humano
- Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
- Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales
- Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal
- Subdirección de Relaciones Laborales
- Dirección de Política Salarial
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
- Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual
- Dirección de Remuneraciones al Personal
- Subdirección de Actualización de Bases de Datos
- Subdirección de Control de Calidad de Procesos
- Subdirección de Control de Pagos
- Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
- Subdirección de Administración de Fideicomisos
- Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
- Subdirección de Integración Familiar
- **Dirección General de Recursos Materiales**
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Unidad de Evaluación y Seguimiento
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
- Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
- Departamento de Verificación e Inventarios
- Departamento de Inspección Topográfica
- Departamento de Dictaminación Técnica
- Subdirección de Normatividad
- Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes
- Departamento Jurídico y Contencioso
- Subdirección de Seguros y Fianzas
- Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas
- Departamento de Siniestros
- Subdirección de Arrendamientos
- Departamento de Arrendamientos Mobiliarios
- Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios
- Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
- Dirección de Investigación de Mercado
- Subdirección de Investigación de Mercado Estatal
- Departamento de Atención a Proveedores
- Departamento de Investigación de Mercado Estatal
- Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal
- Subdirección de Investigación de Mercado Federal
- Departamento de Ingresos de Expedientes Adquisitivos Federal
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos “A” y “B”
- Subdirección de Bases e Invitaciones “A” y “B”

- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas “A” y “B”
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas “A” y “B”
- Subdirección de Adquisiciones “A” y “B”
- Departamento de Ejecución de Concursos “A” y “B”
- Departamento de Apoyo a Comité “A” y “B”
- Departamento de Contratos “A” y “B”
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial
- Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar
- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar
- Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar
- Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar
- Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar
- Departamento de Contratos del Sector Auxiliar
- Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles
- Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles
- Departamento de Mantenimiento Valle de México
- Subdirección de Administración de Inmuebles
- Administración de Palacio de Gobierno
- Administración de Edificio Plaza Toluca
- Administración de Centro de Servicios Administrativos (10)
- Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional
- Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales
- Subdirección de Servicios Generales Sector Central
- Departamento de Servicios Generales "A" y “B”
- Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar
- Departamento de Servicios Generales "A" y "B"
- Subdirección de Eventos Especiales
- Departamento de Control de Montajes
- Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico
- Dirección General de Innovación
- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
- Unidad de Informática
- Delegación Administrativa
- Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
- Subdirección de Estructuras Organizacionales
- Departamento de Estructuras Organizacionales “I” y “II”
- Subdirección de Manuales de Organización
- Departamento de Manuales de Organización “I” y “II”
- Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos
- Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “I” y “II”
- Centro de Excelencia de Procesos
- Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
- Subdirección de Mejores Prácticas
- Departamento de Mejores Prácticas Administrativas
- Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico
- Subdirección de Calidad y Normalización
- Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- Departamento de Implementación de Normas
- Subdirección de Vinculación Ciudadana
- Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México
- Dirección de Administración y Servicios Documentales

- Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental
- Archivo General del Poder Ejecutivo
- Departamento de Correspondencia
- Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
- Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos
- Departamento de Profesionalización Archivística
- Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos
- Departamento de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos
- Departamento de Valoración, Disposición y Baja de Documentos
- Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística
- **Dirección General del Sistema Estatal de Informática**
- Delegación Administrativa
- Dirección de Gobierno Electrónico
- Subdirección de Proyectos Especiales
- Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías y Comunicaciones
- Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
- Departamento de Contenidos
- Dirección de Ingeniería de la Información
- Subdirección de Soporte de Nómina
- Departamento de Bases de Datos de Nómina
- Subdirección de Planeación Tecnológica
- Departamento de Almacenamiento Alterno
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas
- Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
- Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
- Subdirección de Telecomunicaciones
- Departamento de Operación de Redes
- Departamento de Soporte y Servicios a Telecomunicaciones
- Departamento de Supervisión de Telefonía
- Departamento de Atención en Sitio en Palacio de Gobierno
- Subdirección de Seguridad Informática
- Departamento de Centros de Datos
- Departamento de Soporte Técnico al Valle de México
- Dirección de Normatividad
- Subdirección de Política Informática, Calidad y Proyectos
- Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités
- Departamento de Dictaminación de Proyectos
- Departamento de Evaluación Tecnológica

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en el Gobierno del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

como instancia de coordinación ejecutiva de algunos programas especiales de la administración (remodelación de pueblos, reservas territoriales, servicios aéreos, cuarteles de trabajo).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ante la necesidad de mejorar la atención a los servicios y precisar las acciones referentes a las adquisiciones, la Dirección General de Recursos Materiales, el 12 de febrero de 2013, estableció en su estructura de organización la Dirección de Eventos Especiales y Servicios, a la cual se le adscribieron la Subdirección de Servicios y el Departamento de Apoyo a Eventos Especiales, así como la modificación en la denominación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios por Dirección de Procesos Adquisitivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En esa misma fecha, se autorizó la reestructuración de la Dirección General de Recursos Materiales para hacer frente a los procesos adquisitivos establecidos por las leyes estatales y federales en la materia, en este sentido, se crearon siete unidades administrativas (dos subdirecciones y cinco departamentos), readscribieron dos y cambiaron de denominación cuatro.

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

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

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

Con el propósito de reordenar la estructura de organización de la Subsecretaría de Tesorería, en mayo de 2016, se autorizó la eliminación de la Dirección General de Financiamientos de Proyectos para dar origen a la Unidad de Apoyo Técnico Financiero en el área staff de la

citada Subsecretaría. Asimismo, para agrupar los procesos en materia crediticia a favor de las diferentes instancias estatales y municipales, así como a la atención de proyectos financieros externos, la Dirección General de Crédito reorganizó sus unidades administrativas readscribiéndose siete unidades administrativas, de las cuales, cuatro modificaron su denominación, y dos cambiaron su nomenclatura; y fortaleció su estructura con la readscripción de la Dirección de Financiamiento Externo y de la Dirección de Estructuración de Proyectos, esta última unidad asumiendo la denominación de Dirección de Operación Crediticia, las cuales se encontraban adscritas a la Dirección General de Financiamiento de Proyectos.

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

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

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

El 14 de diciembre de 2017 se crearon en el área staff de la Subsecretaría de Administración la Coordinación Técnica y de Gestión, adscribiéndose a la misma la Dirección Jurídica, con el propósito de apoyar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones generales bajo las cuales se rige el actuar de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración.

En cumplimiento a las reformas de la Constitución Política del Estado de México Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el 12 de enero de 2018, se autorizó la adecuación en la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, así como de las unidades administrativas que se le adscriben.

El 9 de febrero de 2019, en atención a las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, se autorizó el cambio en la denominación de las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control para establecer las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades. Así como la modificación a la Coordinación Jurídica por Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género.

Para la atención del sector central y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en las acciones de administración del capital humano, el control de bienes del Poder Ejecutivo, la prestación de bienes y servicios tecnológicos y generales, así como de innovación administrativa, el 10 de abril de 2019, se autorizó el fortalecimiento de las direcciones generales que se ubican en el tramo de control Subsecretaría de Administración.

Actualmente, la Secretaría de Finanzas se integra por 498 unidades administrativas.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- Ley Aduanera.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de agosto de 2014, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley de Tesorería de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 1991.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de junio de 1985.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de mayo de 1999.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, “Del Testigo Social”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2011.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de julio de 2016.
- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2009.
- Acuerdo que establece las Normas para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de diciembre de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los Requisitos necesarios para Ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las Fracciones VIII y IX.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se inician formalmente las funciones del Sistema Integral de Control Patrimonial, SICOPA WEB, como el sistema normativo de información automatizado de Registro y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de agosto de 2005.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de abril de 2013.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Comité Intersecretarial para la Consolidación del Gobierno Digital e Innovación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de febrero de 2014.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifican los diversos que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones que crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2017.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2017.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1979 y sus anexos.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2015.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de agosto de 2015.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril 2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones de los Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de junio 2016.
- Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de agosto 2016.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escalafón.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo 2017.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2018.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2013.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2016.
- Medidas de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2019.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de febrero de 2019.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

[...]

III. Secretaría de Finanzas;

[...]

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

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

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

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

En cuanto a las contribuciones federales en términos de los convenios suscritos señalados en el párrafo anterior, para la mejor organización del trabajo se establece que el Secretario de Finanzas encomiende a los funcionarios a que se refiere el último y penúltimo párrafos del presente artículo, cualesquiera de sus facultades otorgadas por los propios convenios suscritos, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por el propio Secretario.

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

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

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

VI. Practicar revisiones y auditorías a los causantes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En materia de impuestos federales coordinados, en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, tendrá las siguientes facultades:

a).Intervenir como parte en los juicios contra resoluciones o actos emitidos por el Gobierno del Estado en ejercicio de sus facultades por ingresos federales ya sea por sí o a través de las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o al Servicio de Administración Tributaria.

b).Ejercer las acciones, oponer las excepciones y defensas que correspondan a los actos emitidos por el Gobierno del Estado en los juicios.

c).Intervenir en los juicios interpuestos contra requerimientos de pago a cargo de instituciones de fianzas con base en pólizas que se hayan expedido para asegurar el interés fiscal.

d).Interponer recurso de revisión en nombre y representación del Gobierno del Estado de México, en contra de las sentencias y resoluciones ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, por conducto de las Salas, Secciones o Pleno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y las dictadas en el Juicio en Línea, en relación con los juicios en que el propio Estado haya intervenido como parte.

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV Bis. Garantizar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las reglas y criterios de disciplina financiera, equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria, en términos de la legislación en la materia;

XXV Ter. Realizar periódicamente la evaluación del cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria a cargo de los municipios, en términos de lo establecido en los propios convenios, remitiendo los resultados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXV Quáter. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público esté en aptitud de realizar la evaluación del Sistema de Alertas a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXV Quintus. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información financiera que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXV Sexies. Celebrar convenios con los entes públicos estatales que se ubiquen en un nivel de endeudamiento elevado, con el objeto de establecer obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado, con recursos federales o estatales;

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

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

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

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

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

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

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

XLV. Organizar y controlar la oficialía de partes;

XLVI. Administrar los talleres gráficos del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LVI. Determinar el destino final tratándose de tráileres, autobuses y cualquier tipo de remolques, una vez declarados abandonados;

LVII. Implementar, desarrollar y fomentar la política de Gobierno Digital y el uso estratégico de tecnologías de la información en el ejercicio de la gestión pública dentro de la Entidad;

LVIII. Emitir lineamientos técnicos en materia de Gobierno Digital conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables;

LIX. Dar asesoría en materia de Gobierno Digital a los sujetos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, teniendo como base la normatividad aplicable en dicha materia;

LX. Implementar y administrar el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, y realizar todas las acciones que de ello resulten. Para la realización de las acciones establecidas en esta fracción, la Secretaría deberá coordinarse con el Consejo Estatal de Gobierno Digital, aplicando las disposiciones de la normatividad aplicable;

LXI. Implementar y administrar el Sistema Estatal de Información, Trámites y Servicios, en coordinación con el Consejo Estatal de Gobierno Digital;

LXII. Aplicar las políticas en materia de protección de datos personales respecto del almacenamiento y custodia de información que derive del ejercicio de sus atribuciones;

LXIII. Promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas al uso estratégico de tecnologías de la información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

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

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

20700000000000L	**Secretaría de Finanzas**
207A00000000000	Oficina del C. Secretario
20700001000000S	Secretaría Particular
20700002000000S	**Coordinación Administrativa**
20700002000100S	Unidad de Seguimiento
20700002000200S	Subdirección de Programación y Presupuesto
20700002000201S	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal “A”
20700002000202S	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal “B”
20700002000203S	Departamento de Control, Análisis e Integración Presupuestal “C”
20700002000300S	Subdirección de Personal
20700002000301S	Departamento de Registro y Control de Personal
20700002000400S	Subdirección de Servicios
20700002000401S	Departamento de Servicios Generales
20700002000402S	Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
20700002000403S	Departamento de Suministro de Insumos y Materiales
20700002000500S	Subdirección de Gasto de Inversión Sectorial
20700002000600S	Subdirección de Adquisiciones
20700002000601S	Departamento de Concursos
20700003000000S	**Órgano Interno de Control**
20700003000100S	Área de Auditoría
20700003000101S	Departamento de Auditoría “A-I”
20700003000102S	Departamento de Auditoría “A-II”
20700003000103S	Departamento de Auditoría “A-III”
20700003000200S	Área de Auditoría
20700003000201S	Departamento de Auditoría “B-I”
20700003000202S	Departamento de Auditoría “B-II”
20700003000300S	Área de Auditoría
20700003000301S	Departamento de Auditoría “C-I”
20700003000302S	Departamento de Auditoría “C-II”
20700003000303S	Departamento de Auditoría “C-III”
20700003000400S	Área de Quejas
20700003000401S	Departamento de Quejas
20700003000500S	Área de Responsabilidades
20700003000501S	Departamento de Responsabilidades
20700004000000S	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
20700004010000S	Dirección de Información
20700004000100S	Subdirección de Planeación
20700004000200S	Subdirección de Programación
20700004020000S	Dirección de Evaluación
20700004030000S	Dirección de Vinculación
20700000010000S	**Unidad de Seguimiento y Control Institucional**
20701000000000S	**Unidad de Apoyo a la Administración General**
20702000000000S	**Coordinación de Gestión Gubernamental**
20702A000000000	Oficina del C. Coordinador
20702000000100S	Delegación Administrativa
20702000010000S	Unidad de Evaluación
20702001000000S	Unidad de Diseño de Indicadores Gubernamentales
20702002000000S	**Dirección General de Enlace Interinstitucional**
20702002A00000S	Oficina del C. Director General
20702003000000S	**Dirección General de Programas Gubernamentales**
20702003A000000	Oficina del C. Director General

20702003010000S	Dirección de Desarrollo de Proyectos
20702003000100S	Subdirección de Seguimiento y Control
20702004000000S	**Dirección General de Tecnologías para la Gestión**
20702004A000000	Oficina del C. Director General
20702004010000S	Dirección de Arquitectura Tecnológica de Programas
20710000000000S	**Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social**
2071A0000000000	Oficina del C. Presidente
20711000000000S	Secretaría Técnica del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social
20711A000000000	Oficina del C. Secretario Técnico
20711000000001S	Delegación Administrativa
20711001000000S	Coordinación de Políticas Públicas y Vinculación
20711001A000000	Oficina del C. Coordinador
20711002000000S	Coordinación de Investigación e Información
20711002A000000	Oficina del C. Coordinador
20700005000000S	**Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género**
20700005A00000S	Oficina del C. Coordinador
20703000000000L	**Subsecretaría de Ingresos**
20703A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20703000000100S	Secretaría Particular
20703000000200S	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo
20703001000000L	**Dirección General de Recaudación**
20703001A00000L	Oficina del C. Director General
20703001000001S	Secretaría Particular
20703001010000L	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática
20703001010100L	Subdirección de Infraestructura Tecnológica
20703001010200L	Subdirección de Desarrollo de Sistemas “A”
20703001010300L	Subdirección de Desarrollo de Sistemas “B”
20703001010400L	Subdirección de Mantenimiento de Aplicaciones
20703001020000L	Dirección de Administración Tributaria
20703001020100L	Subdirección de Padrones
20703001020101L	Departamento de Registro y Verificación
20703001020200L	Subdirección de Control de Obligaciones
20703001020201L	Departamento de Vigilancia
20703001020300L	Subdirección de Control de Ingresos
20703001020301L	Departamento de Conciliación de Ingresos
20703001030000L	Dirección Jurídica Consultiva
20703001030100L	Subdirección de Resoluciones y Legislación
20703001030101L	Departamento de Análisis Técnico Legal
20703001030200L	Subdirección de Normas y Procedimientos
20703001030201L	Departamento de Normatividad
20703001040000L	Dirección de Operación
20703001040100L	Subdirección de Control Operativo
20703001040101L	Departamento de Supervisión y Evaluación
20703001040200T	Delegación Fiscal Nezahualcóyotl
20703001040201T	Centro de Servicios Fiscales Chalco
20703001040202M	Centro de Servicios Fiscales Amecameca
20703001040203T	Centro de Servicios Fiscales Nezahualcóyotl
20703001040204T	Centro de Servicios Fiscales Texcoco
20703001040300T	Delegación Fiscal Ecatepec
20703001040301T	Centro de Servicios Fiscales Ecatepec
20703001040302M	Centro de Servicios Fiscales Otumba
20703001040303M	Centro de Servicios Fiscales Tecámac
20703001040304M	Centro de Servicios Fiscales San Juan Teotihuacán

20703001040305T	Centro de Servicios Fiscales Zumpango
20703001040306M	Centro de Servicios Fiscales Coacalco
20703001040400T	Delegación Fiscal Tlalnepantla
20703001040401T	Centro de Servicios Fiscales Atizapán de Zaragoza
20703001040402M	Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán Izcalli
20703001040403M	Centro de Servicios Fiscales Cuautitlán
20703001040404T	Centro de Servicios Fiscales Tlalnepantla
20703001040405M	Centro de Servicios Fiscales Plazas De La Colina
20703001040406M	Centro de Servicios Fiscales Tultitlán
20703001040500T	Delegación Fiscal Toluca
20703001040501T	Centro de Servicios Fiscales Atlacomulco
20703001040502M	Centro de Servicios Fiscales Ixtlahuaca
20703001040503M	Centro de Servicios Fiscales Jilotepec
20703001040504T	Centro de Servicios Fiscales Lerma
20703001040505M	Centro de Servicios Fiscales Tenango del Valle
20703001040506M	Centro de Servicios Fiscales Ixtapan de la Sal
20703001040507M	Centro de Servicios Fiscales Santiago Tianguistenco
20703001040508M	Centro de Servicios Fiscales Tenancingo
20703001040509T	Centro de Servicios Fiscales Toluca
20703001040510M	Centro de Servicios Fiscales Metepec
20703001040511T	Centro de Servicios Fiscales Valle de Bravo
20703001040512M	Centro de Servicios Fiscales Sultepec
20703001040513M	Centro de Servicios Fiscales Tejupilco
20703001040514M	Centro de Servicios Fiscales Temascaltepec
20703001040600T	Delegación Fiscal Naucalpan
20703001040601T	Centro de Servicios Fiscales Naucalpan
20703001040602M	Centro de Servicios Fiscales Ciudad Satélite
20703001040603M	Centro de Servicios Fiscales El Molinito
20703001040604T	Centro de Servicios Fiscales Interlomas
20703001040605M	Centro de Servicios Fiscales Huixquilucan
20703001050000L	Dirección del Registro Estatal de Vehículos
20703001050001L	Departamento de Control Vehicular
20703001050002L	Departamento de Inspección y Verificación
20703001060000L	Dirección de Administración de Cartera
20703001060100L	Subdirección de Control de Créditos
20703001060101L	Departamento de Sistemas de Créditos
20703001060200L	Subdirección de Cobro Coactivo
20703001060201L	Departamento de Ejecución
20703001070000L	Dirección de Atención al Contribuyente
20703001070100L	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal
20703001070101L	Departamento de Control y Diseño de Procesos
20703001070102L	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal
20703001070200L	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente
20703001070201L	Departamento de Orientación Masiva
20703001070202L	Departamento de Atención al Contribuyente
20703001080000L	Dirección de Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares
20703001090000L	Dirección de Administración y Servicios Generales
20703001090001L	Departamento de Recursos Humanos
20703001090002L	Departamento de Recursos Financieros
20703001090003L	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
20703002000000L	**Dirección General de Fiscalización**
20703002A000000	Oficina del C. Director General
20703002000001S	Secretaría Particular

20703002000100S	Delegación Administrativa
20703002000101S	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
20703002000200S	Unidad de Tecnologías de la Información
20703002000201S	Departamento de Ingeniería de la Información
20703002000202S	Departamento de Telecomunicaciones, Infraestructura, Soporte y Seguridad
20703002000203S	Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
20703002000300S	Unidad de Planeación Estratégica de Inteligencia Financiera
20703002010000L	Dirección de Programación
20703002010100L	Subdirección de Programación de Impuestos Federales
20703002010101L	Departamento de Impuestos Federales 1
20703002010102L	Departamento de Impuestos Federales 2
20703002010103L	Departamento de Dictámenes Federales
20703002010200L	Subdirección de Programación de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
20703002010201L	Departamento de Impuestos Estatales y Comercio Exterior
20703002010001L	Departamento de Recuperación de Incentivos
20703002020000L	Dirección de Procedimientos Legales y Normativos
20703002020100L	Subdirección Jurídica 1
20703002020101L	Departamento Jurídico 1
20703002020200L	Subdirección Jurídica 2
20703002020201L	Departamento Jurídico 2
20703002030000L	Dirección de Operación Regional 1
20703002030100L	Subdirección de Operación
20703002030101L	Departamento de Revisión de Auditorías y Compulsa
20703002030200T	Delegación de Fiscalización Toluca
20703002030201T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002030202T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002030203T	Departamento de Revisión de Gabinete
20703002030204T	Departamento de Dictámenes
20703002030205T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002030300T	Delegación de Fiscalización Tlalnepantla
20703002030301T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002030302T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002030303T	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
20703002030304T	Departamento de Revisión de Gabinete 1
20703002030305T	Departamento de Revisión de Gabinete 2
20703002030306T	Departamento de Dictámenes
20703002030307T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002030400T	Delegación de Fiscalización Naucalpan
20703002030401T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002030402T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002030403T	Departamento de Visitas Domiciliarias 3
20703002030404T	Departamento de Revisión de Gabinete 1
20703002030405T	Departamento de Revisión de Gabinete 2
20703002030406T	Departamento de Dictámenes
20703002030407T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002030300L	Subdirección de Evaluación, Supervisión y Dictámenes
20703002040000L	Dirección de Operación Regional 2
20703002040001L	Departamento de Impuestos Estatales
20703002040002L	Departamento de Fiscalización del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
20703002040100T	Delegación de Fiscalización Ecatepec
20703002040101T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002040102T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002040103T	Departamento de Visitas Domiciliarias 3

20703002040104T	Departamento de Revisión de Gabinete
20703002040105T	Departamento de Dictámenes
20703002040106T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002040200T	Delegación de Fiscalización Nezahualcóyotl
20703002040201T	Departamento de Visitas Domiciliarias 1
20703002040202T	Departamento de Visitas Domiciliarias 2
20703002040203T	Departamento de Revisión de Gabinete
20703002040204T	Departamento de Dictámenes
20703002040205T	Departamento de Mecanismos de Control y Revisión Masiva
20703002050000L	Dirección de Verificación Aduanera
20703002050100L	Subdirección de Comprobación Aduanera
20703002050001L	Departamento de Verificación de Mercancías y Vehículos en Tránsito
20703002050002L	Departamento de Recintos Fiscales
20703002050003L	Departamento de Visitas Domiciliarias Rápidas de Comercio Exterior
20703002050004L	Departamento de Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete de Comercio Exterior e Impuestos Internos
20703003000000L	**Dirección General de Política Fiscal**
20703003A000000	Oficina del C. Director General
20703003000001S	Secretaría Particular
20703003000100L	Unidad de Sistemas e Informática
20703003010000L	Dirección de Estudios de Política de Ingresos
20703003010100L	Subdirección de Evaluación de Proyectos
20703003010200L	Subdirección Jurídica
20703003010201L	Departamento de Precios y Tarifas
20703003020000L	Dirección de Ingresos Coordinados
20703003020100L	Subdirección de Ingresos Federales
20703003020200L	Subdirección de Participaciones a Municipios
20703004000000L	**Dirección General de Regulación**
20703004A000000	Oficina del C. Director General
20703004000100L	Subdirección de Operación y Control
20703004000200L	Subdirección de Normatividad
20700006000000L	**Procuraduría Fiscal**
20700006A00000L	Oficina del C. Procurador
20700006000001S	Unidad de Informática
20700006010000S	Coordinación de Apoyo Técnico
20700006000100S	Delegación Administrativa
20700006020000L	Dirección de Consultoría Jurídica y Asistencia Legal
20700006020001L	Departamento de Asistencia Legal
20700006020002L	Departamento de Recuperación de Garantías
20700006030000L	Dirección de lo Contencioso
20700006030001L	Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “A”
20700006030002L	Departamento de Juicios y Recursos Administrativos “B”
20700006030003T	Delegación de Asuntos Contenciosos Naucalpan
20700006030004T	Delegación de Asuntos Contenciosos Nezahualcóyotl
20700006040000L	Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios
20700006040001L	Departamento de Proyectos Legislativos
20704000000000L	**Subsecretaría de Planeación y Presupuesto**
20704A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20704000000100S	Secretaría Particular
20704000010000S	Unidad de Seguimiento de Programas y Apoyo Administrativo
20704000020000S	Unidad de Normatividad
20704000030000S	Unidad de Sistemas e Informática
20704001000000S	**Unidad de Atención y Apoyo Solidario**
20704001000100S	Delegación Administrativa

20704001000200S	Subdirección de Programación, Presupuestación y Evaluación
20704001010000S	Dirección de Gestión
20704001010001S	Departamento de Requerimientos e Integración de Expedientes
20704001010100S	Subdirección de Suministros
20704001000000L	**Dirección General de Planeación y Gasto Público**
20704001A000000	Oficina del C. Director General
20704001000100L	Unidad de Apoyo Técnico
20704001010000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “A”
20704001010001L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “I”
20704001010002L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “II”
20704001020000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “B”
20704001020001L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “III”
20704001020002L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “IV”
20704001030000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “C”
20704001030001L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “V”
20704001030002L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “VI”
20704001030003L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “VII”
20704001040000L	Dirección de Programación y Control Presupuestal “D”
20704001040001L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “VIII”
20704001040002L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “IX”
20704001040003L	Departamento de Seguimiento Presupuestal “X”
20704002000000L	**Contaduría General Gubernamental**
20704002A00000L	Oficina del C. Contador General
20704002000001S	Secretaría Particular
20704002000100S	Delegación Administrativa
20704002000200S	Unidad de Sistemas e Informática
20704002000300S	Unidad de Ayudantía Técnico-Contable
20704002010000S	Unidad de Atención a Requerimientos de Auditoría
20704002020000L	Dirección de Contabilidad del Sector Central
20704002020100L	Subdirección “A” de Contabilidad del Sector Central
20704002020101L	Departamento de Contabilidad de Ingresos
20704002020102L	Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones
20704002020103L	Departamento de Conciliaciones
20704002020200L	Subdirección “B” de Contabilidad del Sector Central
20704002020201L	Departamento de Cuentas por Pagar
20704002020202L	Departamento de Control de Anticipos y Archivo
20704002020203L	Departamento de Contabilidad de Egresos y Consolidación de Estados Financieros
20704002030000L	Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares
20704002030001L	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “A”
20704002030002L	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “B”
20704002030003L	Departamento de Control Contable de Organismos Auxiliares “C”
20704002030004L	Departamento de Análisis Financiero
20704002040000L	Dirección de Atención a la Información Pública y Contable
20704002040001L	Departamento de Información Pública
20704002040002L	Departamento de Validación de Información Contable y Financiera
20704003000000L	**Dirección General de Inversión**
20704003A000000	Oficina del C. Director General
20704003010000L	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico
20704003010001L	Departamento de Inversión en Comunicaciones y Transportes
20704003020000L	Dirección de Proyectos de Inversión para Agua, Medio Ambiente y Agricultura
20704003020001L	Departamento de Inversión de Agua y Obra Pública
20704003030000L	Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social
20704003040000L	Dirección de Registro y Control de la Inversión

20704003040001L	Departamento de Inversión Municipal
20704003040002L	Departamento de Registro y Control de la Inversión
20704003050001L	Dirección de Administración de Fondos y Fideicomisos
20704000040000L	Dirección de Evaluación del Desempeño
20704000040100L	Subdirección de Análisis y Seguimiento
20704000040101L	Departamento de Diagnóstico y Capacitación
20704000040102L	Departamento de Seguimiento Programático
20704000040200L	Subdirección de Monitoreo y Evaluación
20704000040201L	Departamento de Indicadores y Monitoreo
20704000040202L	Departamento de Evaluaciones y Mejora Continua
20705000000000L	**Subsecretaría de Tesorería**
20705A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20705000000100S	Secretaría Particular
20705000000200S	Delegación Administrativa
20705001000000S	Unidad de Apoyo Técnico Financiero
20705000000300S	Unidad de Informática
20705100000000L	**Dirección General de Tesorería**
207051A00000000	Oficina del C. Director General
20705100000001S	Secretaría Particular
20705101000000L	Caja General de Gobierno
20705101000100L	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores
20705101000200L	Subdirección de Recursos Financieros
20705100010000L	Dirección de Egresos y Programación
20705100010100L	Subdirección de Proyección de Egresos
20705100010001L	Departamento de Programación de Egresos
20705100020000L	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
20705100020100L	Subdirección de Cuentas por Pagar
20705100020001L	Departamento de Evaluación y Seguimiento de las Adquisiciones
20705002000000L	**Dirección General de Crédito**
20705002A000000	Oficina del C. Director General
20705002000001S	Secretaría Particular
20705002000002S	Unidad de Análisis Legal
20705002010000L	Dirección de Operación Crediticia
20705002010100L	Subdirección de Financiamiento al Sector Central y Organismos Auxiliares
20705002010101L	Departamento de Financiamiento al Sector Auxiliar
20705002010102L	Departamento de Financiamiento del Sector Central
20705002010103L	Departamento de Análisis Financiero
20705002010104L	Departamento de Operación Fiduciaria
20705002010200L	Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal
20705002010201L	Departamento de Gestión Financiera Municipal
20705002010202L	Departamento de Registro y Control de Obligaciones Municipales
20705002020000L	Dirección de Financiamiento Externo
20705002020100L	Subdirección de Financiamiento de Proyectos
20706000000000L	**Subsecretaría de Administración**
20706A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20706000010000S	Secretaría Particular
20706001000000S	Coordinación Técnica y de Gestión
20706001010000S	Dirección Jurídica
20706002000000S	**Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias**
20706002000100S	Delegación Administrativa
20706002010000S	Dirección de Operaciones
20706002000200S	Subdirección de Mantenimiento
20706002000300S	Subdirección de Control y Calidad

20706000000100S	Delegación Administrativa
20706004000000L	**Dirección General de Personal**
20706004A000000	Oficina del C. Director General
20706004000001S	Secretaría Particular
20706004000100S	Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal
20706004000200S	Delegación Administrativa
20706004000300S	Unidad de Informática
20706004010000L	Dirección de Capital Humano y Escalafón
20706004010100L	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación de Capital Humano
20706004010200L	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
20706004020000L	Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales
20706004020100L	Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal
20706004020200L	Subdirección de Relaciones Laborales
20706004030000L	Dirección de Política Salarial
20706004030100L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central
20706004030200L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
20706004030300L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual
20706004040000L	Dirección de Remuneraciones al Personal
20706004040100L	Subdirección de Actualización de Bases de Datos
20706004040200L	Subdirección de Control de Calidad de Procesos
20706004040300L	Subdirección de Control de Pagos
20706004050000L	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
20706004050100L	Subdirección de Administración de Fideicomisos
20706004050200L	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
20706004050300L	Subdirección de Integración Familiar
20706005000000L	**Dirección General de Recursos Materiales**
20706005A000000	Oficina del C. Director General
20706005000001S	Secretaría Particular
20706005000002S	Unidad de Informática
20706005000100S	Delegación Administrativa
20706005000200S	Unidad de Evaluación y Seguimiento
20706005010000L	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
20706005010100L	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
20706005010101L	Departamento de Verificación e Inventarios
20706005010102L	Departamento de Inspección Topográfica
20706005010103L	Departamento de Dictaminación Técnica
20706005010200L	Subdirección de Normatividad
20706005010201L	Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes
20706005010202L	Departamento Jurídico y Contencioso
20706005010300L	Subdirección de Seguros y Fianzas
20706005010301L	Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas
20706005010302L	Departamento de Siniestros
20706005010400L	Subdirección de Arrendamientos
20706005010401L	Departamento de Arrendamientos Mobiliarios
20706005010402L	Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios
20706005100000L	Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
20706005110000L	Dirección de Investigación de Mercado
20706005110100L	Subdirección de Investigación de Mercado Estatal
20706005110101L	Departamento de Atención a Proveedores
20706005110102L	Departamento de Investigación de Mercado Estatal
20706005110103L	Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal
20706005110200L	Subdirección de Investigación de Mercado Federal
20706005110201L	Departamento de Ingresos de Expedientes Adquisitivos Federal

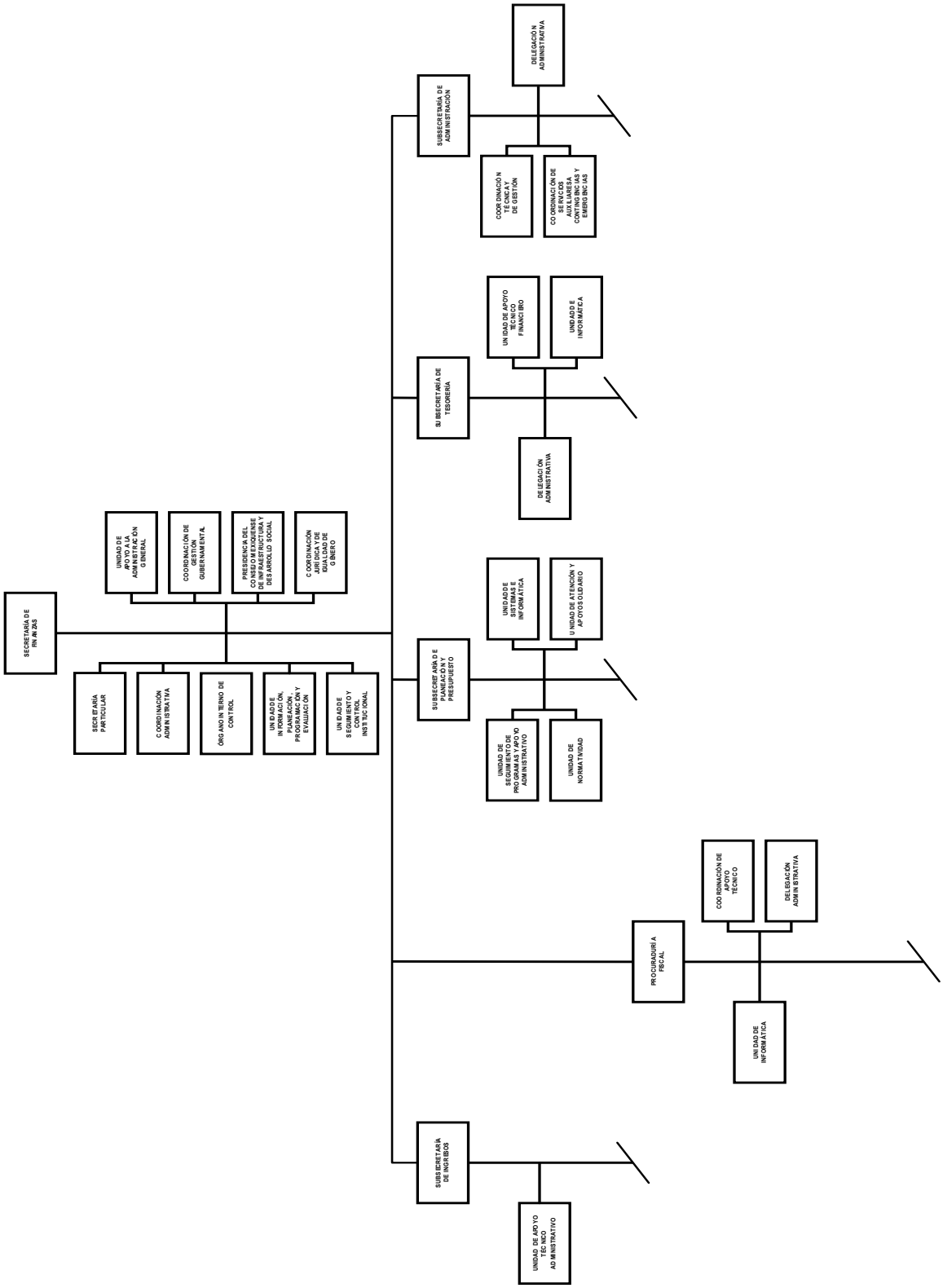
20706005120000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A"
20706005120100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "A"
20706005120101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "A"
20706005120102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "A"
20706005120200L	Subdirección de Adquisiciones "A"
20706005120201L	Departamento de Ejecución de Concursos "A"
20706005120202L	Departamento de Apoyo a Comité "A"
20706005120203L	Departamento de Contratos "A"
20706005130000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "B"
20706005130100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "B"
20706005130101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "B"
20706005130102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "B"
20706005130200L	Subdirección de Adquisiciones "B"
20706005130201L	Departamento de Ejecución de Concursos "B"
20706005130202L	Departamento de Apoyo a Comité "B"
20706005130203L	Departamento de Contratos "B"
20706005140000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial
20706005140100L	Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar
20706005140101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar
20706005140102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar
20706005140200L	Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar
20706005140201L	Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar
20706005140202L	Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar
20706005140203L	Departamento de Contratos del Sector Auxiliar
20706005020000L	Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles
20706005020100L	Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles
20706005020101L	Departamento de Mantenimiento Valle de México
20706005020200L	Subdirección de Administración de Inmuebles
20706005020201L	Administración de Palacio de Gobierno
20706005020202L	Administración de Edificio Plaza Toluca
20706005020201T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Toluca
20706005020202T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Ecatepec
20706005020203T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Nezahualcóyotl
20706005020204T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlalnepantla
20706005020205T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Naucalpan
20706005020206T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tianguistenco
20706005020207T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atlacomulco
20706005020208T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atizapán de Zaragoza
20706005020209T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Cuautitlán Izcalli
20706005020210T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Valle de Bravo-Temascaltepec
20706005020300L	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional
20706005030000L	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales
20706005030100L	Subdirección de Servicios Generales Sector Central
20706005030101L	Departamento de Servicios Generales "A"
20706005030102L	Departamento de Servicios Generales "B"
20706005030200L	Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar
20706005030201L	Departamento de Servicios Generales "A"
20706005030202L	Departamento de Servicios Generales "B"
20706005030300L	Subdirección de Eventos Especiales
20706005030301L	Departamento de Control de Montajes
20706005030400L	Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico
20706006000000L	**Dirección General de Innovación**
20706006A000000	Oficina del C. Director General
20706006000001S	Secretaría Particular
20706006010000S	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
20706006000002S	Unidad de Informática
20706006000100S	Delegación Administrativa
20706006020000L	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

20706006020100L	Subdirección de Estructuras Organizacionales
20706006020101L	Departamento de Estructuras Organizacionales “I”
20706006020102L	Departamento de Estructuras Organizacionales “II”
20706006020200L	Subdirección de Manuales de Organización
20706006020201L	Departamento de Manuales de Organización “I”
20706006020202L	Departamento de Manuales de Organización “II”
20706006020300L	Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos
20706006020301L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “I”
20706006020302L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “II”
20706006020400L	Centro de Excelencia de Procesos
20706006030000L	Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
20706006030100L	Subdirección de Mejores Prácticas
20706006030101L	Departamento de Mejores Prácticas Administrativas
20706006030102L	Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico
20706006030200L	Subdirección de Calidad y Normalización
20706006030201L	Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
20706006030202L	Departamento de Implementación de Normas
20706006030300L	Subdirección de Vinculación Ciudadana
20706006030301L	Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México
20706006040000L	Dirección de Administración y Servicios Documentales
20706006040100L	Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental
20706006040101L	Archivo General del Poder Ejecutivo
20706006040102L	Departamento de Correspondencia
20706006040200L	Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión
20706006040201L	Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos
20706006040202L	Departamento de Profesionalización Archivística
20706006040300L	Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos
20706006040301L	Departamento de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos
20706006040302L	Departamento de Valoración, Disposición y Baja de Documentos
20706006040400L	Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística
20706007000000L	**Dirección General del Sistema Estatal de Informática**
20706007A000000	Oficina del C. Director General
20706007000100S	Delegación Administrativa
20706007010000L	Dirección de Gobierno Electrónico
20706007010100L	Subdirección de Proyectos Especiales
20706007010101L	Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías y Comunicaciones
20706007010001L	Departamento de Mercadotecnia y Diseño de Portales
20706007010002L	Departamento de Contenidos
20706007020000L	Dirección de Ingeniería de la Información
20706007020100L	Subdirección de Soporte de Nómina
20706007020101L	Departamento de Bases de Datos de Nómina
20706007020200L	Subdirección de Planeación Tecnológica
20706007020201L	Departamento de Almacenamiento Alterno
20706007020300L	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
20706007020301L	Departamento de Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones
20706007030000L	Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
20706007030100L	Subdirección de Telecomunicaciones
20706007030101L	Departamento de Operación de Redes
20706007030102L	Departamento de Soporte y Servicios a Telecomunicaciones
20706007030103L	Departamento de Supervisión de Telefonía
20706007030104L	Departamento de Atención en Sitio en Palacio de Gobierno
20706007030200L	Subdirección de Seguridad Informática
20706007030001L	Departamento de Centros de Datos
20706007030002T	Departamento de Soporte Técnico al Valle de México
20706007040000L	Dirección de Normatividad
20706007040100L	Subdirección de Política Informática, Calidad y Proyectos
20706007040200L	Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités

20706007040201L	Departamento de Dictaminación de Proyectos
20706007040202L	Departamento de Evaluación Tecnológica

VI. Organigrama

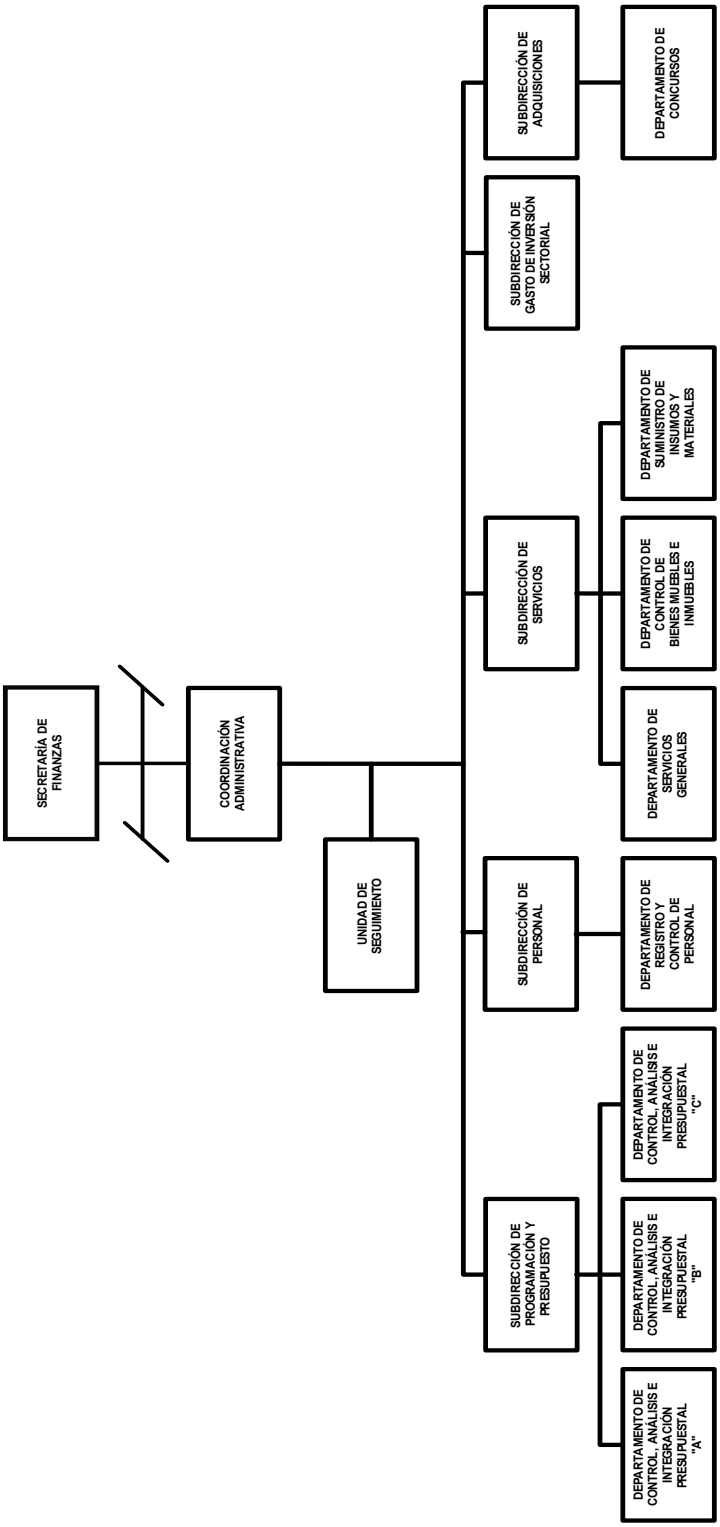
SECRETARÍA DE FINANZAS



AUTORIZACIÓN No. 2034A-0899/2019, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2019.

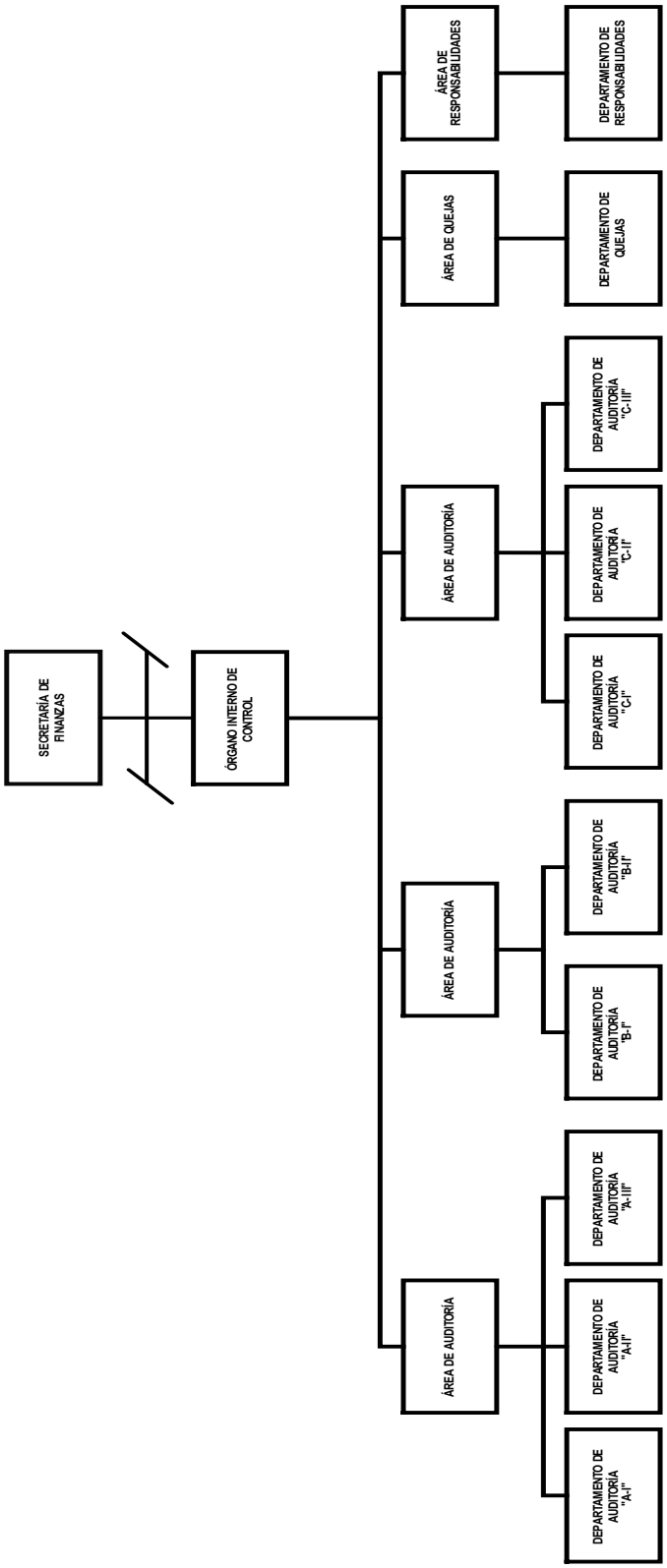
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

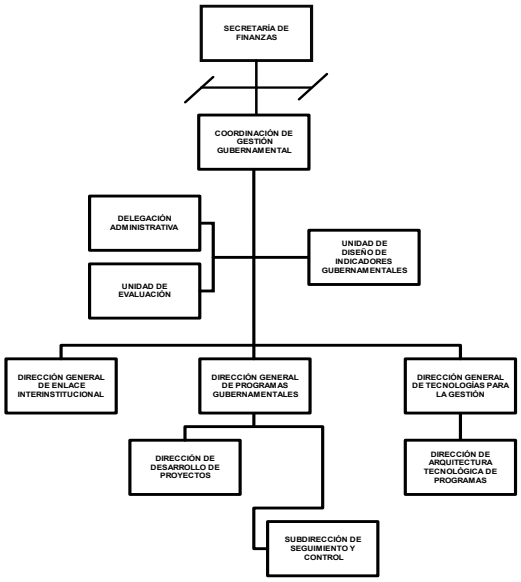


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

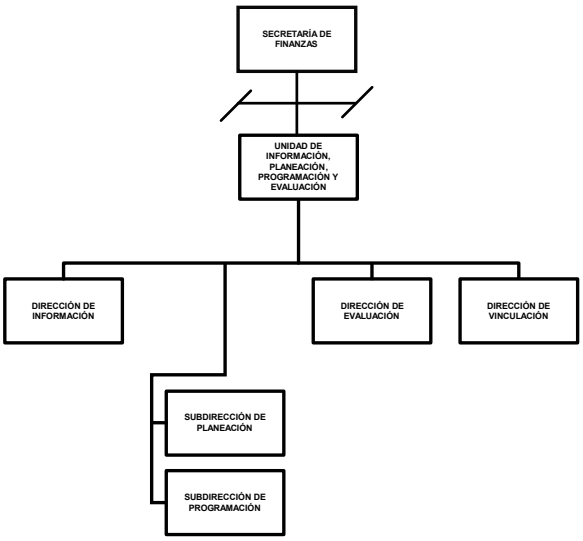
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



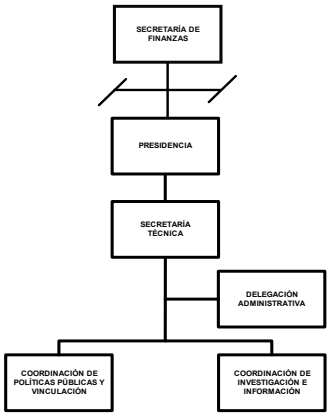
COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

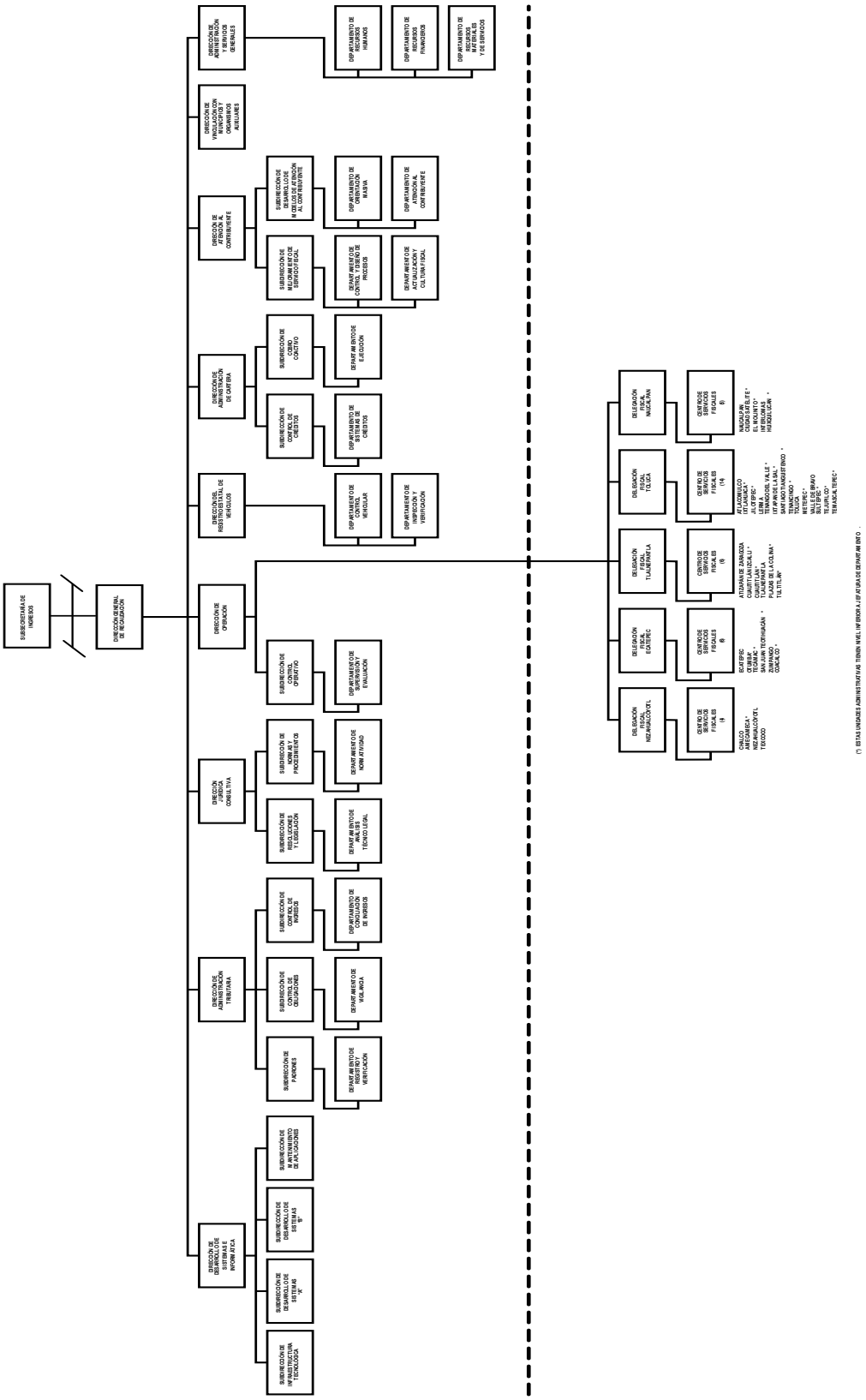


PRESIDENCIA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL



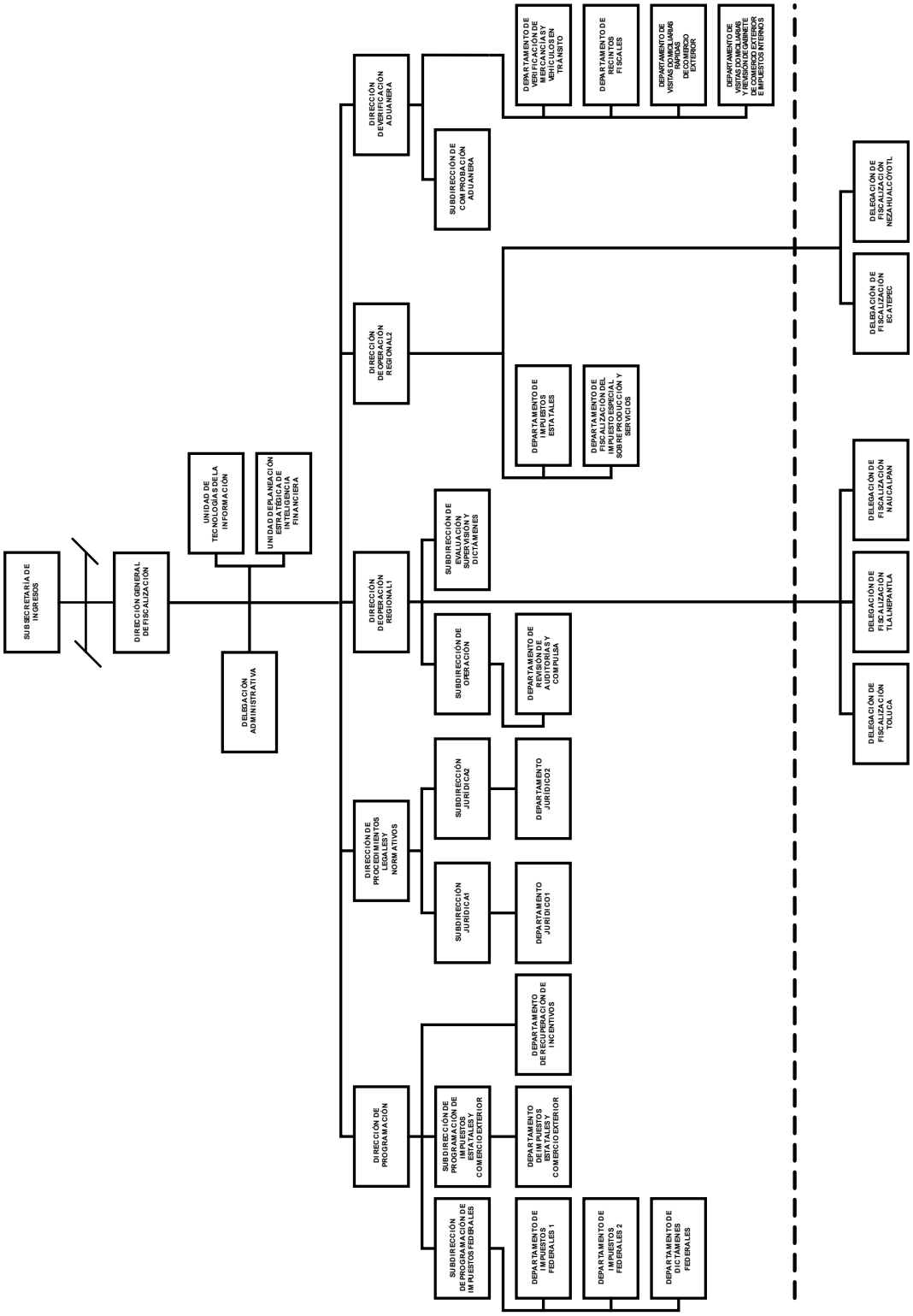
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN



SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

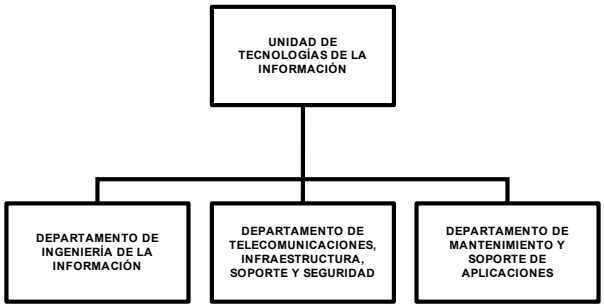
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN



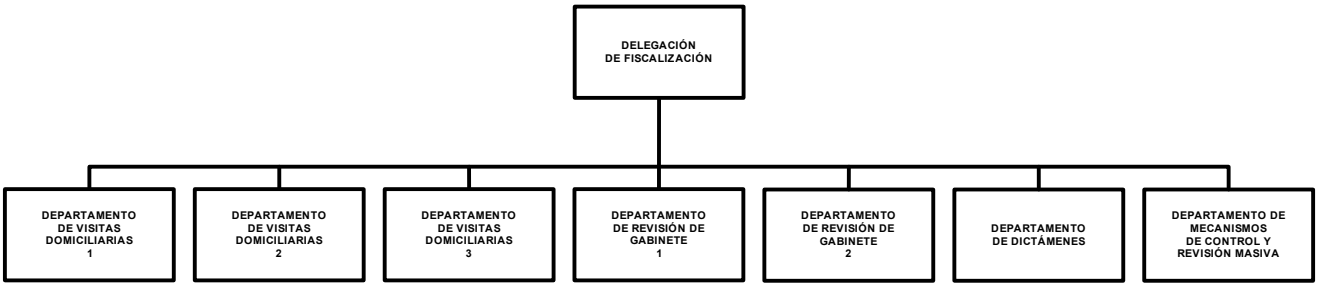
DESDOBLAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

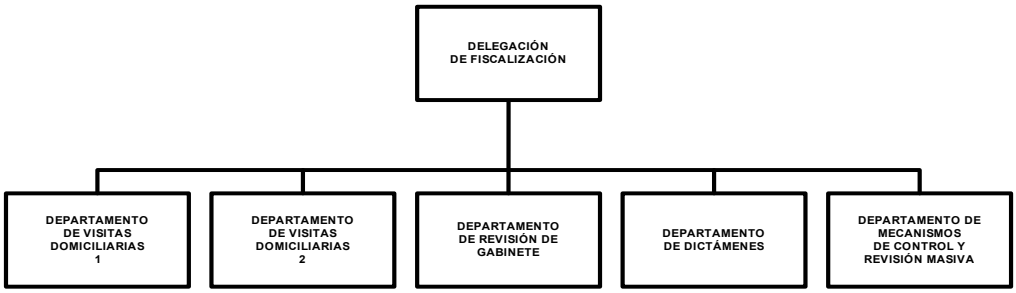
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



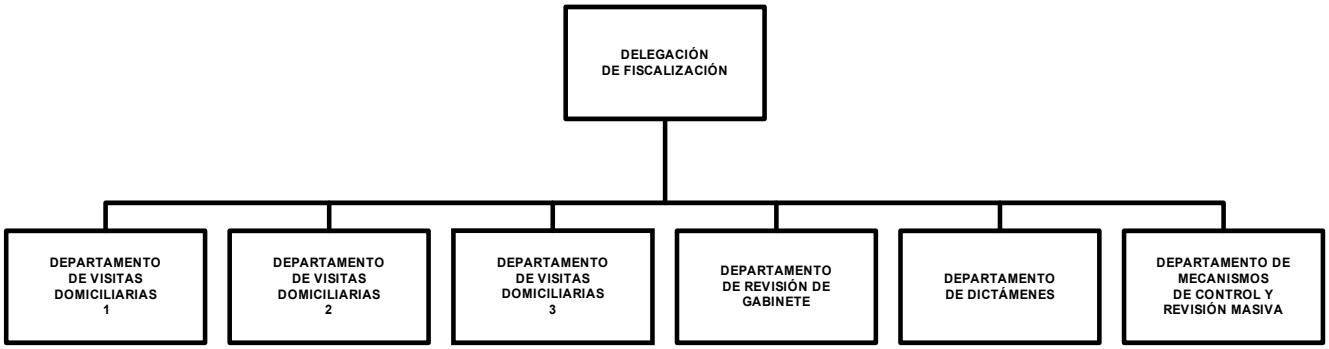
DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA Y NAUCALPAN



DELEGACIONES DE FISCALIZACIÓN TOLUCA Y NEZAHUALCÓYOTL

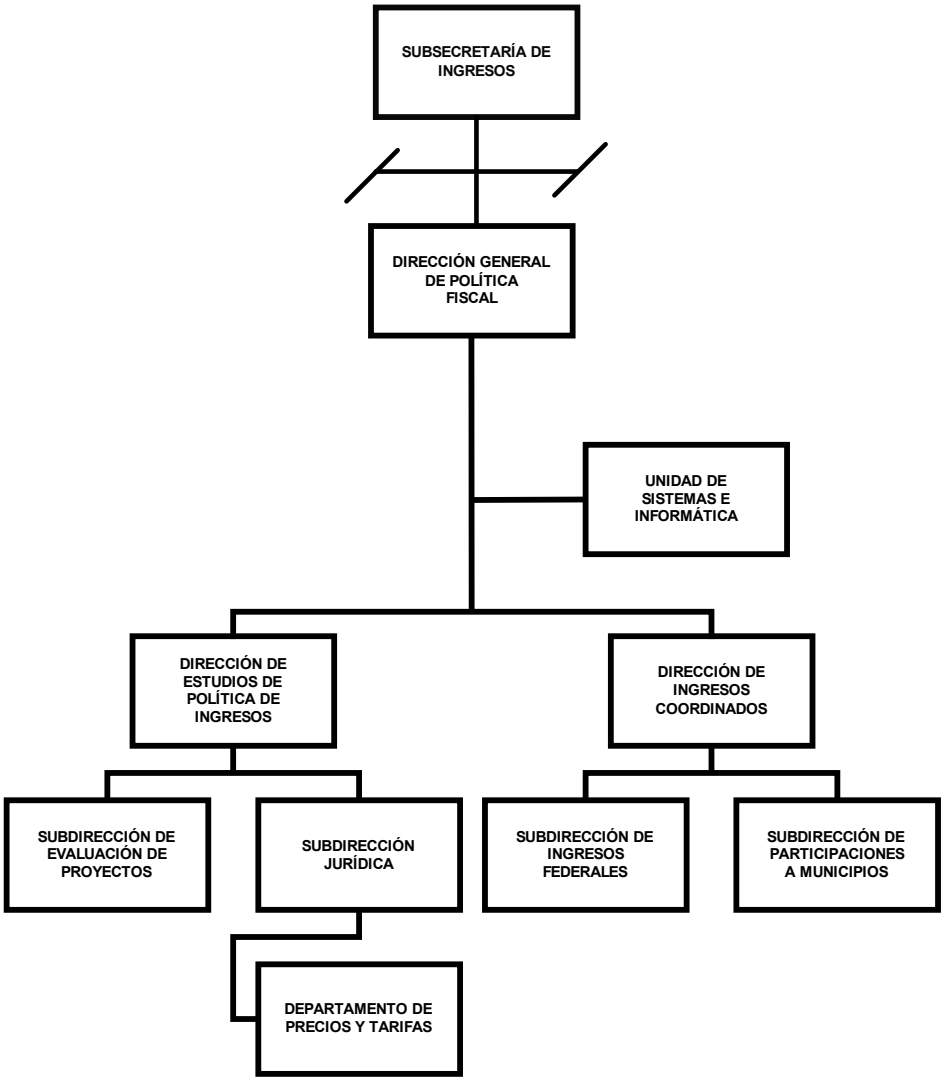


DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC



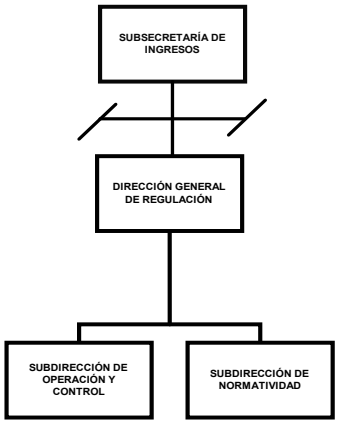
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

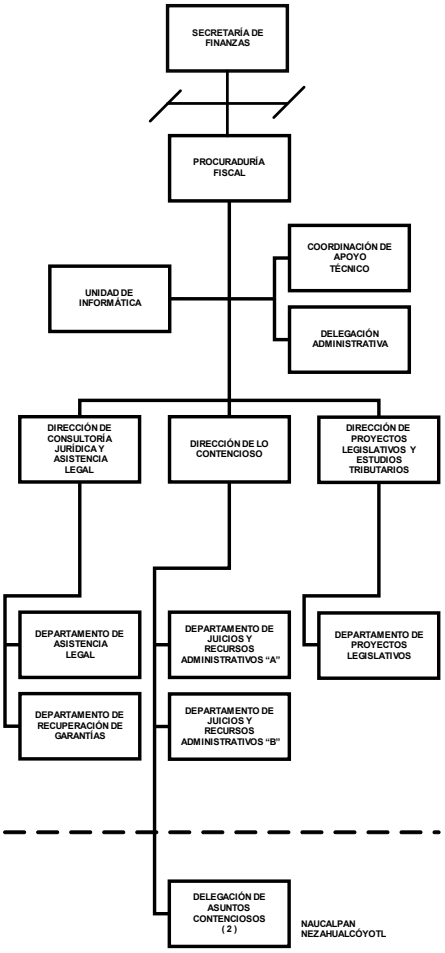


SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

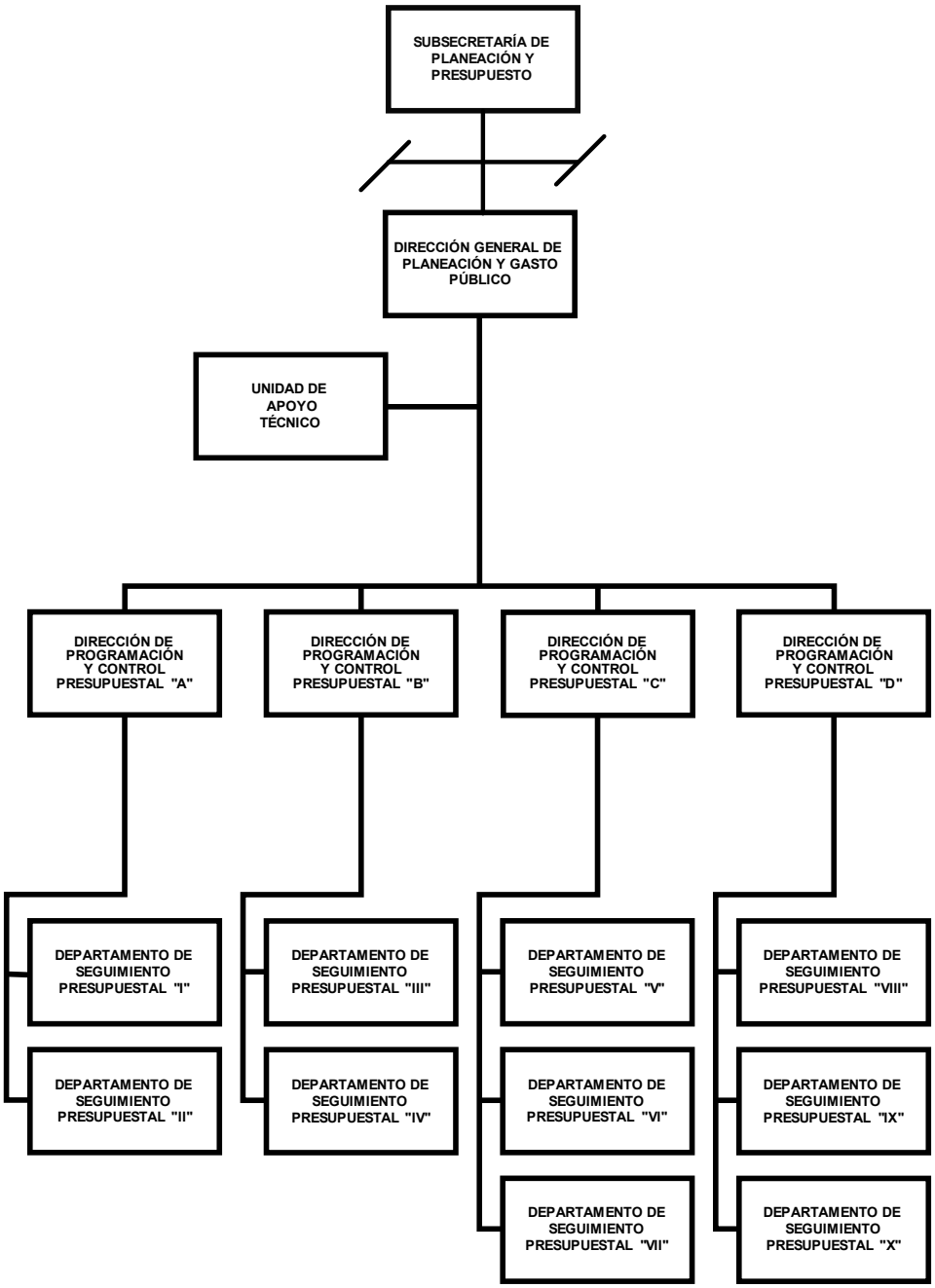


PROCURADURÍA FISCAL



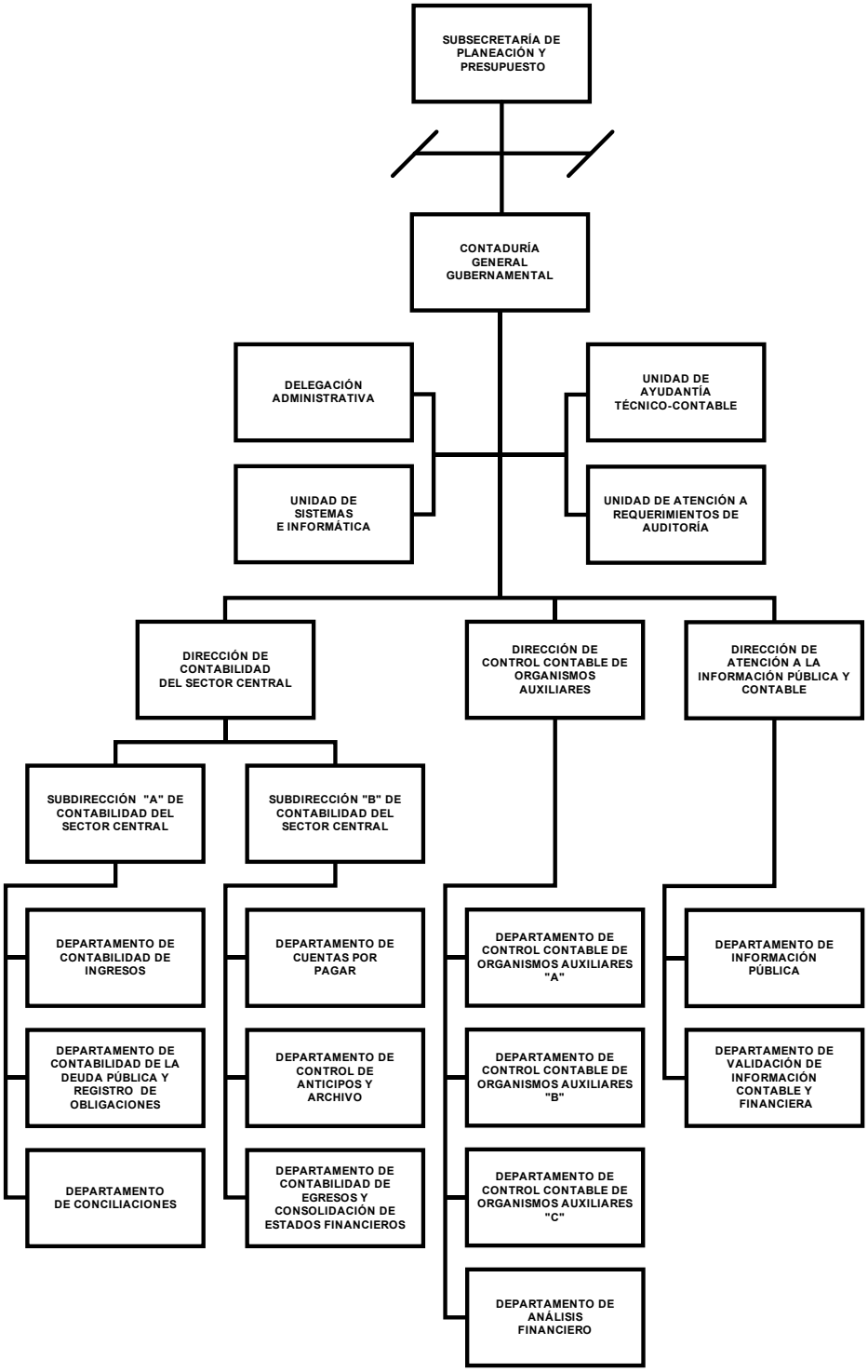
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO



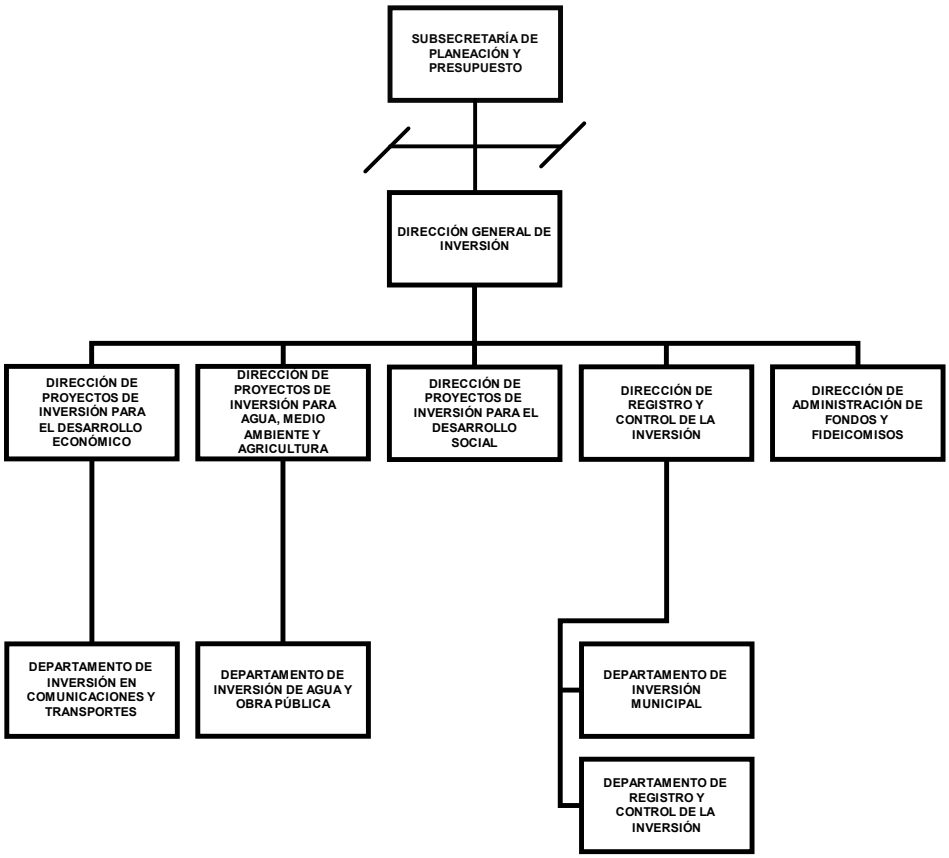
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL



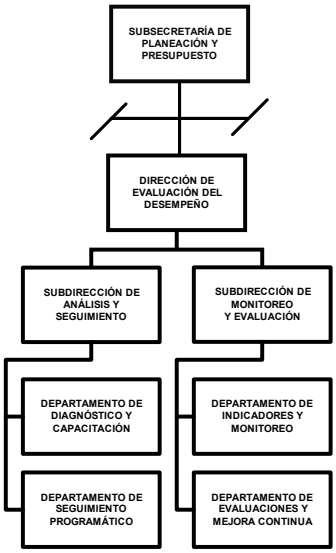
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN



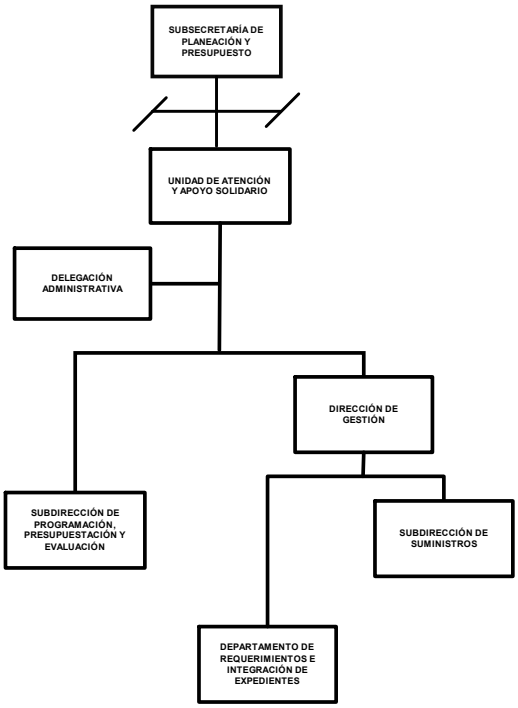
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



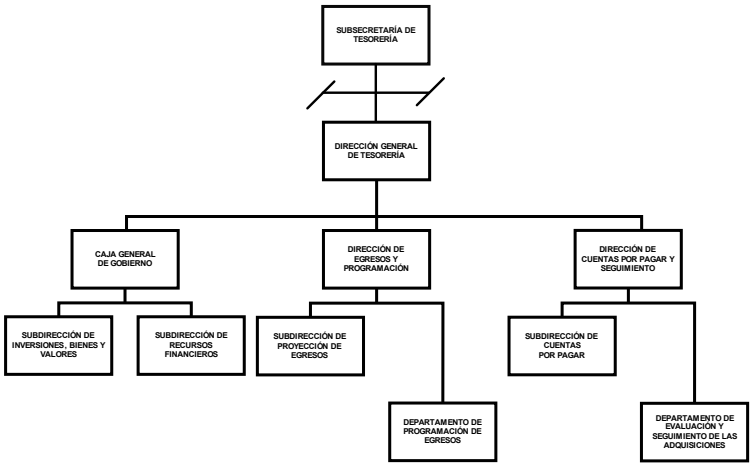
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO SOLIDARIO



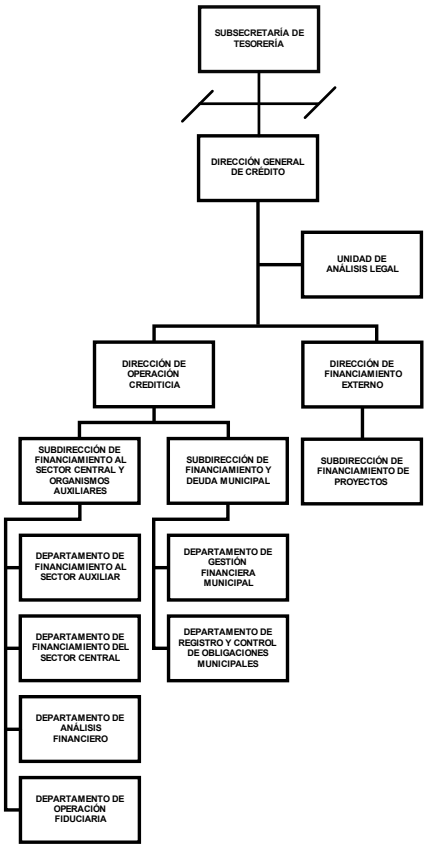
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA



SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

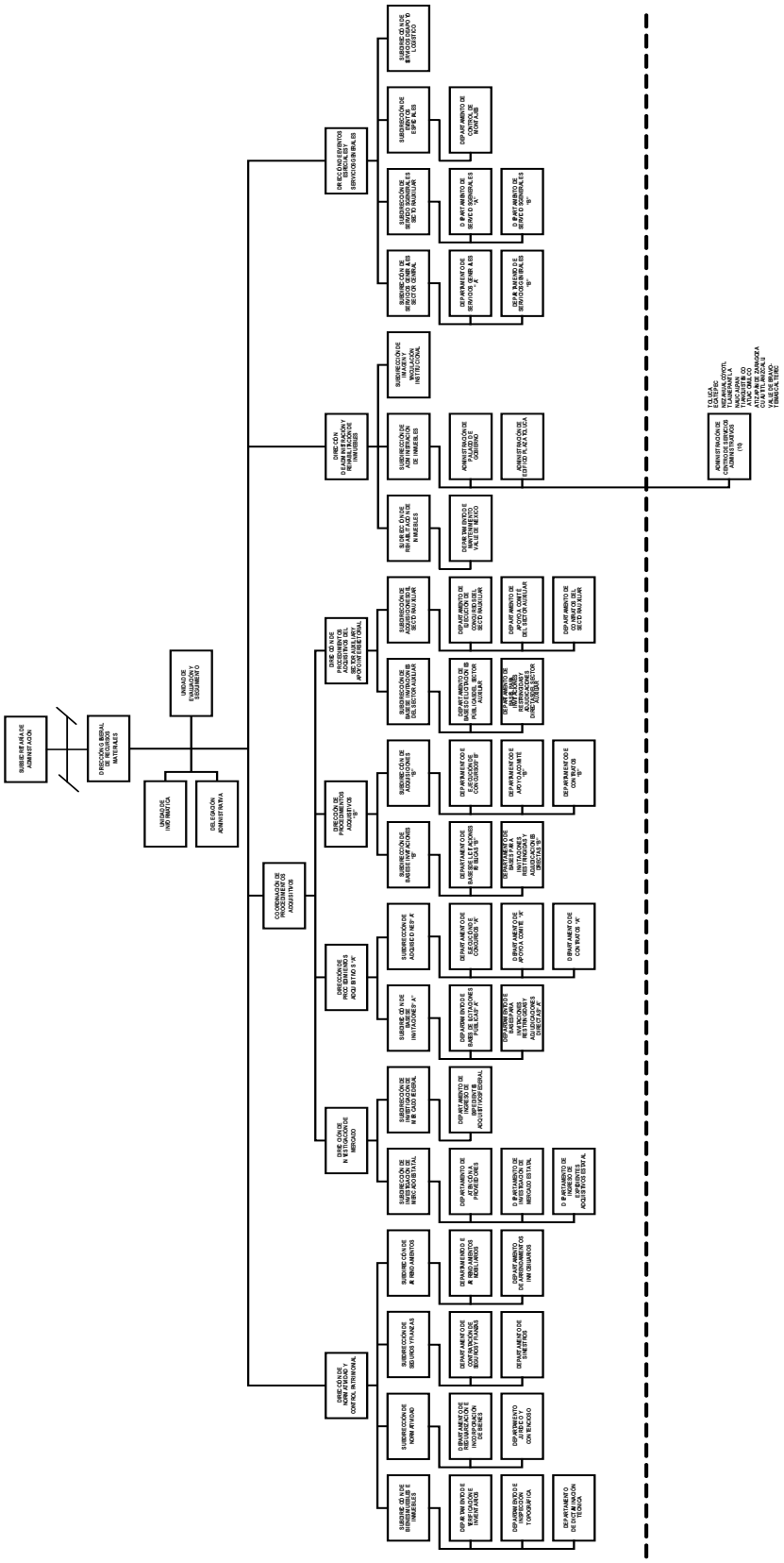
DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

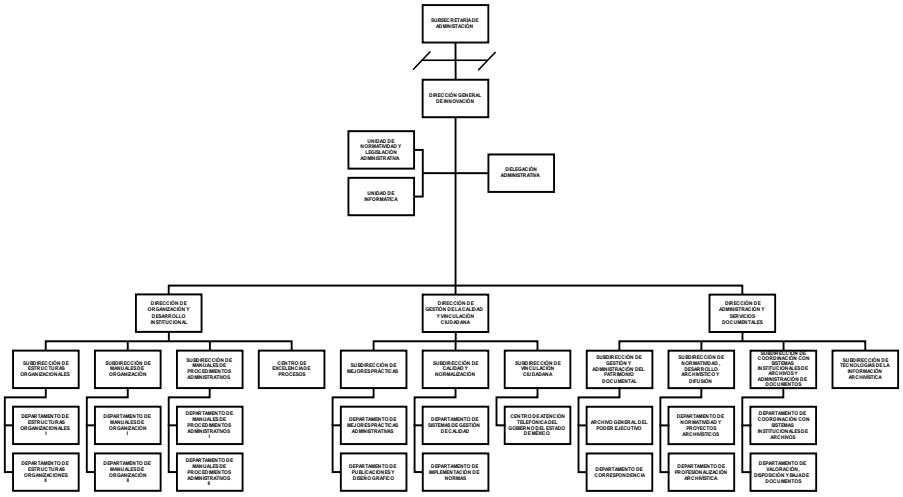
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



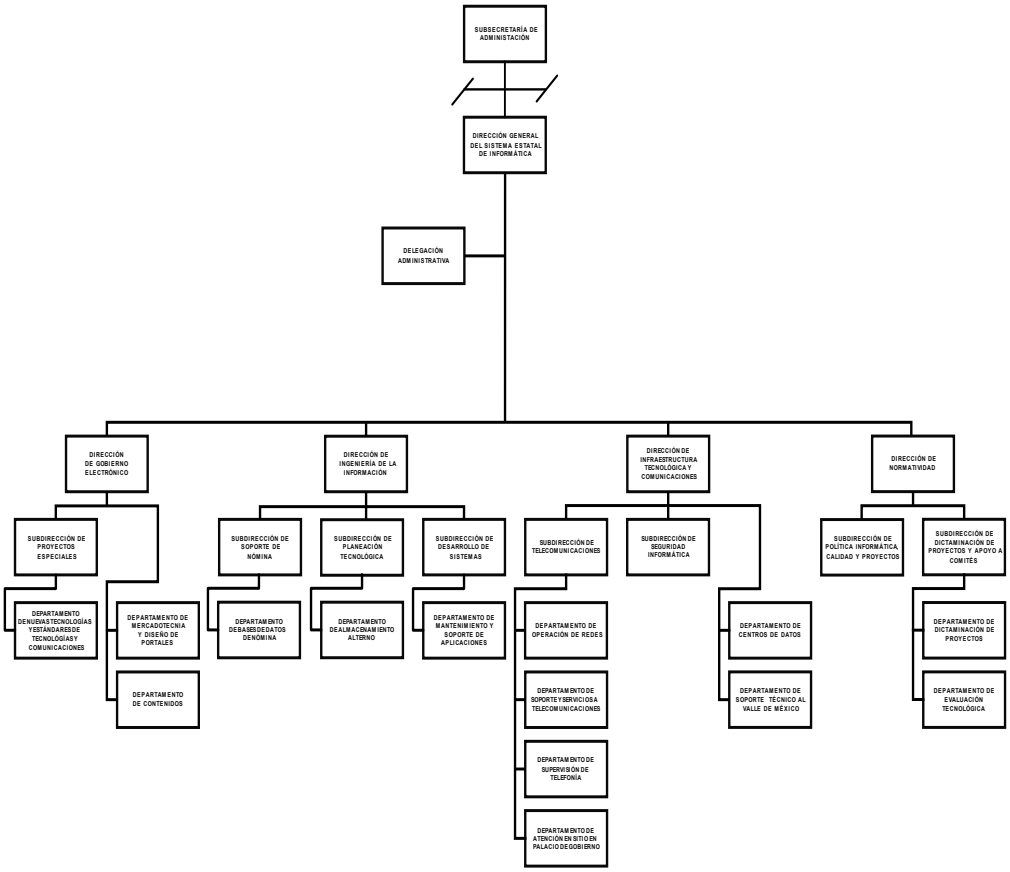
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



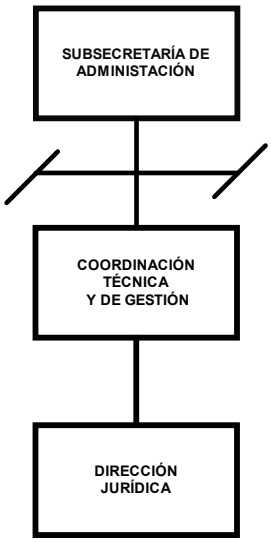
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA



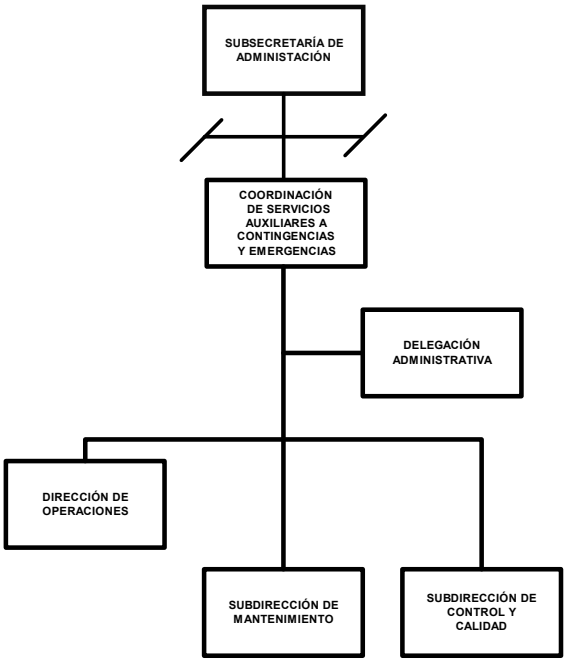
DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN



DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES A CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS



VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

20700000000000L SECRETARÍA DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Acordar con la o el Titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean de su competencia.

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

20700001000000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, el comunicado anual y el autorizado cuatrimestral de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Finanzas.

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Integrar en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas, las peticiones de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y remitirlas a la instancia correspondiente.
- Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda.
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido, así como la integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contrato pedido, de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar como representante propietario de la Secretaría de Finanzas ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, las políticas, normas, lineamientos y acuerdos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el adecuado funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, y equipo, así como la contratación de servicios que requiera la oficina de la o del Titular de la Secretaría de Finanzas y sus unidades Staff.
- Coordinar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, así como el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos adscritos a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación, dirigidas al personal de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la difusión de las normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto tanto del gasto corriente como del Programa de Acciones para el Desarrollo entre las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Oficina de la o del C. Secretario y sus unidades Staff se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Oficina de la o del Titular de Secretaría y unidades staff.
- Coordinar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas y organismos del sector, relacionada con el ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los programas, proyectos, obras o acciones ejecutados, así como informar a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas sobre su cumplimiento o desviaciones detectadas.
- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en la realización de actos y eventos de carácter extraordinario.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar y realizar el seguimiento de los informes presentados por el Órgano Interno de Control, derivados de las auditorías o evaluaciones efectuadas en la Oficina de la o del C. Secretario y unidades staff, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora orientadas a corregir las desviaciones identificadas.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Innovación, los estudios y diagnósticos orientados a eficientar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de la Oficina de la o del Titular de la Secretaría y unidades staff.
- Autorizar las respuestas a las peticiones de contrataciones de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas del Gobierno del Estado de México, así como verificar que se realice de conformidad con lo establecido en los artículos 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar y evaluar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Finanzas.
- Concentrar la información relacionada con las actividades realizadas por las Subcomisiones de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Finanzas y remitirla al Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Coordinar la atención a las solicitudes de información que le turne la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000100S UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000200S SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000201S DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “A”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría los techos financieros presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Gasto Corriente.
- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas el presupuesto comunicado anual y el autorizado cuatrimestral para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización e impresión correspondiente.
- Orientar a las unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría en el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros.
- Analizar, controlar y gestionar la autorización de las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas del sector.
- Analizar la información del nivel de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, al cierre de cada cuatrimestre para su presentación a la o al Titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto.

- Validar la suficiencia presupuestal de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, a efecto de atender las solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios; así como los formatos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentra debidamente soportado.
- Difundir entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los ordenamientos, circulares, manuales, entre otros, que contribuyan a la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos de gasto corriente.
- Revisar e integrar los avances presupuestales mensuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como verificar su entrega a la instancia correspondiente.
- Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la certificación de suficiencia presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”, solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados y que se encuentre debidamente soportado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000202S DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “B”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000203S DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL “C”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000300S SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000301S DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20700002000400S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000401S DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000402S DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700002000403SDEPARTAMENTO DE SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios (PAA) de la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff de conformidad con la normatividad vigente.
- Gestionar la compra de los bienes y servicios ante el Sistema Integral de Contratación y Administración patrimonial del Estado de México (SICAPEM) y ante el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México (COMPRAMEX), solicitados por la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de consumo, así como registrar los movimientos de entrada y salida del almacén respectivo.
- Promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento entre las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Validar y suministrar los insumos y materiales requeridos por la oficina de la o del Titular de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Controlar y supervisar los movimientos del almacén de la Coordinación Administrativa de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.
- Recepcionar, controlar y supervisar los bienes y servicios adquiridos con base al PAA; así como los contratos fincados, y verificar que los insumos o servicios reúnan las características y especificaciones señaladas en éstos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 2000.
- Gestionar la compra de bienes y servicios bajo la modalidad de adquisición directa que le sean solicitados por la oficina de la Secretaría de Finanzas y de sus unidades staff.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000500S SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Revisar e integrar el proyecto de presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar los trámites administrativos para la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos destinados para ejercer el Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el análisis, registro y control del avance financiero a nivel de programa, obra o acción del presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo asignado, autorizado y ejercido por la Secretaría.
- Analizar, gestionar, registrar y controlar las modificaciones presupuestales al Programa de Acciones para el Desarrollo de la Secretaría.
- Realizar los trámites administrativos y el seguimiento a los compromisos de la o del Titular del Ejecutivo Estatal para la atención a las demandas ciudadanas, así como la donación de unidades móviles a los municipios u organismos del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas.
- Generar a través de documentos y estadísticas, información básica en materia del Programa de Acciones para el Desarrollo de la Secretaría.
- Difundir entre las unidades de apoyo administrativo de la Secretaría de Finanzas, las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto de inversión sectorial.

- Realizar los trámites de validación de recursos financieros, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios con cargo al Presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000600S SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones relativas a la substanciación de los procedimientos de contrato pedido y supervisar las acciones relacionadas con la formalización, así como el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas, se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar que la sustanciación de los procedimientos de contrato pedido de la Secretaría de Finanzas, se realicen conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Enviar para la formalización a la o al Titular de la Coordinación Administrativa los instrumentos contractuales que se deriven de los procedimientos de contrato pedido de la Secretaría de Finanzas
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, para su resguardo, las pólizas de fianzas que hayan sido otorgadas por las y los proveedores y los prestadores de servicios, y supervisar la devolución de garantías a los que hayan cumplido sus obligaciones en tiempo y forma, derivadas de los contratos pedidos.
- Supervisar los trámites conducentes para para comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales los reportes sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones en que incurran las y los proveedores y los prestadores de servicios derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Enviar el Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección General de Recursos Materiales de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, para la adquisición del mismo.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de solicitud de adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Enviar los expedientes de los procesos adquisitivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en los casos que aplique, a la Dirección General de Recursos Materiales para su tramitación, programación y adquisición.
- Hacer de conocimiento a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, la programación de eventos para los procesos adquisitivos que emita y comunique la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de la Secretaría de Finanzas, que se efectúen en el ámbito de competencia de la Coordinación Administrativa conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar el seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, e informar en los casos que aplique a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar que la integración de los expedientes de los procedimientos de contrato pedido, se efectúe conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700002000601S DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de bienes o servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a través de la preparación, programación y realización de los procedimientos de contrato pedido, formalización y seguimiento de contratos, conforme a la normatividad vigente en la materia; así como efectuar la revisión y envío a la Dirección General de Recursos Materiales de las solicitudes competencia de ésta.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir y revisar las pólizas de fianzas que hayan sido otorgadas por las y los proveedores y los prestadores de servicios derivadas de los contratos pedidos de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar la devolución de garantías a las y los proveedores y los prestadores de servicios que hayan cumplido sus obligaciones en tiempo y forma, derivadas de los contratos pedidos de la Secretaría.
- Realizar los trámites conducentes para comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales los reportes sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones en que incurran las y los proveedores y los prestadores de servicios, derivados de los contratos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para efectuar los procedimientos de contrato pedido, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que las y los proveedores y los prestadores de servicios reciban oportunamente la solicitud de cotización para participar en los procedimientos de contrato pedido.
- Realizar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios, de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.

- Integrar en los expedientes los procedimientos de contrato pedido, los documentos que sustentan su realización, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar que los procedimientos que se realizan en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que los regulan, salvaguardando la legalidad, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación; así como coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la evaluación de la gestión gubernamental y su mejora continua; implementar mecanismos de prevención, instrumentos de rendición de cuentas, y aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios conforme a su competencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda; así como supervisar el cumplimiento al mismo.
- Dirigir la realización de auditorías y acciones de control y evaluación, así como la emisión del informe correspondiente, y comunicar su resultado a los responsables de las unidades administrativas auditadas, a la o al Titular de la dependencia y a la Secretaría de la Contraloría.
- Promover el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación que realicen las Áreas de Auditoría, o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría a las unidades administrativas de la dependencia; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la dependencia, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine.
- Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la recepción de las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las y los servidores públicos de la dependencia, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades; así como la investigación y calificación de las faltas administrativas que detecte, y las acciones que procedan.
- Supervisar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y la imposición de las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como el envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución.
- Dirigir la realización de diligencias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la tramitación y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Dirigir la substanciación y resolución de incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Supervisar o, en su caso, realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar o, en su caso, elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Supervisar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la dependencia.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Verificar la presentación de denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México del Estado de México o, en su caso, ante la instancia competente.
- Supervisar los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia, de la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran éstas en el ámbito de su competencia.
- Ejercer cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Impulsar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
- Verificar se proporcione la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

- Participar o comisionar a un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Analizar las presuntas faltas administrativas y, en su caso, abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para el registro correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, respecto de los obsequios entregados a los servidores públicos, así como de los bienes que éstos hayan recibido de un particular de manera gratuita y sin haberlos solicitado, con el objeto de que se les transmita su propiedad o se haga el ofrecimiento para su uso, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo y en su caso ejercer las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría a dichas unidades, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000100S ÁREA DE AUDITORÍA

20700003000200S ÁREA DE AUDITORÍA

20700003000300S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas; el logro de los objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la o del Titular del Órgano Interno de Control.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezca.
- Supervisar la ejecución de las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como las que se realicen en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización; emitir el informe correspondiente y dar a conocer el resultado de dichas auditorías y acciones de control y evaluación a la o al Titular del Órgano Interno de Control, y a las o los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Supervisar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas.
- Dirigir la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de las atribuciones del área de auditoría.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Promover en el ámbito de la dependencia, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar cuando lo comisione la o el Titular del Órgano Interno de Control, y en su caso, supervisar la participación del personal a su cargo en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000101S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “A-I”

20700003000102S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “A-II”

20700003000103S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “A-III”

20700003000201S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “B-I”

20700003000202S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “B-II”

20700003000301S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “C-I”

20700003000302S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “C-II”

20700003000303S DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA “C-III”

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de las auditorías y acciones de control y evaluación que permitan verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas; así como el logro de los objetivos y metas, el

cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la o del Titular del Área de Auditoría.
- Dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Ejecutar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y acciones de control y evaluación que les instruya la o el Titular del Área de Auditoría o la o el Titular del Órgano Interno de Control; así como elaborar y proponer el informe y los oficios correspondientes para notificar el resultado de éstas a la o al Titular del Órgano Interno de Control, y a las y los responsables de las unidades administrativas auditadas.
- Elaborar y proponer a la o al Titular del Área de Auditoría, el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas.
- Dar seguimiento a la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o acciones de control y evaluación, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Proponer a la o al Titular del Área de Auditoría las solicitudes de información, documentación y colaboración, a realizar a las unidades administrativas de la dependencia, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Llevar los registros de los asuntos de competencia del Área de Auditoría.
- Coadyuvar en la promoción del fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la dependencia, el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Verificar el cumplimiento a los pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Participar cuando lo comisione la o el Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, supervisar la participación del personal a su cargo en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000400S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Vigilar que las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas y particulares cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo supervisar la debida tramitación del procedimiento de investigación en denuncias, actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con las presuntas infracciones o faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la investigación y calificar las faltas administrativas que detecte, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidora pública o servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la o del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Requerir a las diversas autoridades la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Autorizar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Aprobar los requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes; así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.

- Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Promover los recursos legales que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Presentar las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal; cuando derivado de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Supervisar la integración al Sistema respectivo de la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control.
- Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos y particulares, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o, de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000401S DEPARTAMENTO DE QUEJAS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones de investigación necesarias para que las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y los particulares cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo desarrollar el procedimiento de investigación con motivo de las denuncias, actuaciones de oficio y auditorías relacionadas con las presuntas infracciones o faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la recepción de las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las y los servidores públicos de la dependencia, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coadyuvar en la investigación de presuntas faltas administrativas, así como llevar a cabo las acciones que en el ámbito de su competencia procedan, y proponer la calificación de las faltas administrativas que detecte, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer los oficios de citación, para cualquier servidora o servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como las solicitudes de elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la o del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Recopilar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Practicar las visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Elaborar los requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer la colaboración de las autoridades competentes mediante exhorto o carta rogatoria; así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que va a ser turnado a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Registrar los asuntos que se encuentren en sus archivos y apoyar en la expedición de copias certificadas.
- Proponer los proyectos de las promociones de los recursos legales que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables a la o al Titular del Área de Quejas como autoridad investigadora.
- Proponer a la o al Titular del Área de Quejas la imposición de las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y elaborar la solicitud de las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Proponer los asuntos que deban denunciarse ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando de las investigaciones se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.

- Registrar en el Sistema respectivo, la información relacionada con las investigaciones que realice en los términos de sus atribuciones, que contendrá la información necesaria sobre el origen y contenido de los hechos que dieron lugar a las probables faltas administrativas, así como el seguimiento de las acciones realizadas para su investigación, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control.
- Proponer el inicio y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por presuntas faltas administrativas en que incurran las y los servidores públicos y particulares, que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o, de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.
- Proponer a la o al Titular del Área de Quejas y realizar las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000500S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Vigilar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

FUNCIONES:

- Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancie.
- Realizar los requerimientos y los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Recibir y tramitar las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, a través del recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Realizar el desahogo de las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Emitir los acuerdos correspondientes en el ámbito de su competencia, y que estos se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700003000501S DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y elaborar el proyecto de resolución respecto de las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Ejecutar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, proponiendo el citatorio de las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los proyectos de acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado.

- Proponer los requerimientos y apoyar los actos de su competencia para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los proyectos de solicitud a las unidades administrativas de la dependencia, de la información que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de la o del Titular del Área de Responsabilidades.
- Participar en la recepción y elaboración de las actuaciones para tramitar las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, mediante el recurso de inconformidad, con motivo de la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Proponer a la o al Titular del Área de Responsabilidades las medidas cautelares que corresponda, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios previa solicitud de la autoridad investigadora.
- Registrar los asuntos competencia del Área de Responsabilidades y apoyar en la expedición de copias certificadas de las constancias documentales que obren en los archivos de la misma.
- Apoyar en la recepción y substanciación de los recursos de revocación interpuestos por las y los servidores públicos derivados de la imposición de sanciones administrativas, así como elaborar los proyectos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita la o el Titular del Área de Responsabilidades ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Proponer los proyectos de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, en caso de que se encuentre fuera de su ámbito jurisdiccional, el desahogo de pruebas.
- Coadyuvar en el desahogo de las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones del Área de Responsabilidades, en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean solicitados ante la autoridad correspondiente en los juicios de amparo, en que sea parte.
- Elaborar y apoyar en la substanciación de los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Tramitar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Elaborar en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700004000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones para la recopilación, conservación, interpretación y sistematización de la información financiera, económica, programática y presupuestal, así como la transparencia y protección de datos personales que requiera la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales, así como autorizar la integración, actualización, reconducción y evaluación de los programas anuales de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que las unidades administrativas cumplan con las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, cuidando que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes y programas gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría, verificando que las metas, los indicadores de desempeño y la asignación de recursos sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales encomendadas a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar estudios, investigaciones y análisis económicos y financieros que incidan en los programas de la Secretaría y sustenten la adecuada toma de decisiones de su Titular.
- Integrar y presentar la información del sector para su incorporación a los Informes de Gobierno, así como la evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Preparar la glosa del Informe de Gobierno de la o del Titular de la Secretaría, mediante la integración, interpretación y validación de la información correspondiente al sector.
- Elaborar el capítulo de Entorno Económico de la Cuenta Pública del Gobierno, Organismos Auxiliares y Autónomos del Estado de México.
- Reportar a las autoridades competentes las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la dependencia.
- Atender los requerimientos de información para las mediciones elaboradas por organismos, institutos o empresas, que sean inherentes al área de su competencia, así como contribuir a una mayor transparencia fiscal.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional para la elaboración de estudios especializados y técnicos que requiera la o el Secretario de Finanzas.
- Brindar asesoría técnica en materia económica y financiera a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas, que coadyuve a la atención oportuna de los asuntos de su competencia y a la adecuada toma de decisiones.

- Coordinar a las y a los Titulares que sean encomendados por la o el C. Secretario de Finanzas como representantes de la Secretaría, ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, gabinetes y demás entidades colegiadas y grupos de trabajo.
- Participar en la elaboración de documentos o publicaciones con enfoque ciudadano, a fin de brindar a la población en general información clara en el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar las publicaciones oficiales y aquellas especializadas en materia económica, financiera y, fiscal en el ámbito de su competencia y realizar el análisis y documentos correspondientes.
- Coadyuvar con la Secretaría, dependencias y organismos de la administración pública estatal en el seguimiento de las instrucciones y compromisos de la o del Ejecutivo Estatal, así como aquellos asuntos que le sean encomendados a la Unidad por la o el Secretario de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700004010000SDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700004000100SSUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700004000200S SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700004020000S DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700004030000S DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer e implementar políticas al interior de la Secretaría de Finanzas y ser el conducto institucional para orientar y brindar información a los sectores público, privado y social, medios de comunicación y contribuyentes, sobre los temas que difunde la Secretaría de Finanzas.

- Proponer, evaluar y autorizar el manejo de información generada por las actividades de la Secretaría de Finanzas, así como aquélla que se obtiene mediante la recopilación y análisis de la opinión pública.
- Elaborar los mensajes y las líneas discursivas, con el objetivo de difundir las políticas y programas de la Secretaría de Finanzas y del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la información que se genere en los actos oficiales, ceremonias, giras y eventos en que intervenga la o el Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar acciones en materia de relaciones públicas y eventos especiales de la Secretaría de Finanzas.
- Orientar a las y los contribuyentes sobre temas fiscales, a través de campañas de difusión y materiales informativos (folletos, carteles, banners, etcétera).
- Gestionar los dictámenes técnicos sobre el uso de la imagen gráfica institucional de la Secretaría de Finanzas ante la Dirección General de Mercadotecnia.
- Mantener actualizada la página Web de la Secretaría de Finanzas, con información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proveer de información a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para el Portal Ciudadano del Estado de México.
- Gestionar, actualizar y resguardar las redes sociales institucionales de la Secretaría de Finanzas y de su Titular.
- Elaborar informes y estadísticas del seguimiento que se realiza sobre los diferentes temas que maneja públicamente la Secretaría de Finanzas.
- Recibir, atender y canalizar, cuando corresponda, las quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los sectores público, privado y social, medios de comunicación y/o contribuyentes, que lleguen de forma presencial, telefónica o por las redes sociales de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700000010000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20701000000000S UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Informar a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas sobre el resultado de las acciones encomendadas a la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Planear, programar y organizar las giras que realice la o el Titular del Ejecutivo Estatal con las y los Titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, puedan atender sus planteamientos.
- Acordar con la o el Secretario Particular de la o del Titular del Ejecutivo Estatal la agenda de trabajo integrada conjuntamente con las y los Titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Generar información estratégica y de comunicación política sobre temas específicos que apoyen a la o al Titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.

- Organizar los actos y eventos en los que participe la o el Titular del Ejecutivo Estatal para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.
- Proveer los recursos materiales, financieros y técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades de la o del Titular del Ejecutivo Estatal, así como de las unidades administrativas que integran la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Supervisar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de información derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Verificar la permanente actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Gubernatura y de las áreas que conforman la Unidad de Apoyo a la Administración General.
- Disponer lo necesario para la adecuada ejecución de las actividades internacionales de la o del Titular del Ejecutivo Estatal y de los programas de apoyo a las o los migrantes mexiquenses que viven en el extranjero.
- Promover relaciones de trabajo con dependencias federales, estatales y municipales, así como la celebración de acuerdos para fortalecer la vinculación internacional del Estado de México y Municipios.
- Impulsar la promoción de los programas y proyectos sociales del Gobierno del Estado de México con organismos y agencias internacionales, a efecto de fomentar el desarrollo de las comunidades mexiquenses en el extranjero.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702000000000S COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20702000000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente, así como los proyectos de inversión de la Coordinación de Gestión Gubernamental, en coordinación con las y los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el programa operativo anual de metas.

- Elaborar con base en el presupuesto autorizado de gasto corriente, el calendario programático presupuestal.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios, para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación.
- Realizar la gestión ante la Dirección General de Personal de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental y evaluar su cumplimiento.
- Atender los requerimientos y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar las acciones para el registro, mantenimiento, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Gestionar el fondo revolvente de caja y controlar el ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente conforme a la normatividad establecida.
- Realizar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones y servicios, así como el de arrendamientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Diseñar, aplicar, operar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de la manifestación anual de bienes de las y los servidores públicos obligados de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702000010000S UNIDAD DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el seguimiento de los avances a los programas competencia de la Coordinación de Gestión Gubernamental; así como de las metas alcanzadas y de los compromisos atendidos respecto del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar los informes de evaluación de los programas a cargo de la Coordinación de Gestión Gubernamental y presentarlos a la o al Titular de la Coordinación para su consideración y toma de decisiones.
- Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Coordinación de Gestión Gubernamental, para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación y presupuestación.
- Validar en coordinación con la Delegación Administrativa la calendarización anual y cuatrimestral del gasto, el avance mensual y trimestral de su ejercicio, así como el avance trimestral de metas programáticas de la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Evaluar con la Delegación Administrativa el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de trabajo en concordancia con el ejercicio de los recursos.
- Realizar periódicamente el análisis y seguimiento a las metas establecidas de programas y acciones gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Coordinar reuniones con las y los servidores públicos que operan programas y acciones gubernamentales que participan en el SIP-G, para la adecuada incorporación de información al sistema y dar a conocer el avance en el cumplimiento de metas establecidas.
- Implementar los sistemas y mecanismos de control y seguimiento que permita conocer de forma inmediata la situación que guardan los asuntos encomendados a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Coordinar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Coordinación de Gestión Gubernamental, así como de las unidades administrativas que la integran.
- Acordar y someter a la consideración de la o del Titular de la Coordinación la documentación oficial, así como los asuntos inherentes de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702001000000S UNIDAD DE DISEÑO DE INDICADORES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Diseñar en coordinación con las distintas dependencias y los organismos auxiliares ejecutores de los programas y acciones gubernamentales, los indicadores que permitan mostrar información relevante para la mejora en la elaboración de políticas públicas.

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias y los organismos auxiliares ejecutores de programas y acciones gubernamentales para la elaboración adecuada de sus objetivos, su población objetivo, así como en la determinación correcta de las metas con un mejor enfoque de resultados.

- Instrumentar indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas gubernamentales, a fin de monitorear y evaluar sus resultados.
- Coordinar reuniones con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para conocer los avances sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de gobierno.
- Medir los resultados de la intervención de programas y acciones gubernamentales en la solución de una problemática compleja en una población objetivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702002000000S DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20702003000000S DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

OBJETIVO:

Establecer y ejecutar mecanismos de contacto con la ciudadanía, mediante trabajo de campo y/o uso de tecnologías, para identificar, dar seguimiento y evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones a cargo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de contacto con la ciudadanía, mediante trabajo en campo y/o uso de tecnologías, a fin de obtener información válida y objetiva de los programas y acciones gubernamentales.
- Analizar y determinar, según las reglas de operación de cada programa gubernamental, las zonas geográficas dentro del territorio estatal susceptibles para evaluar la aplicación de los programas gubernamentales.
- Ejecutar métodos de investigación cualitativa y cuantitativa, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad respecto al funcionamiento, calidad y cumplimiento de objetivos de los programas y acciones gubernamentales.
- Definir y proponer estándares y criterios metodológicos a utilizar para evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones gubernamentales.
- Registrar y dar seguimiento a la información obtenida por región y municipio, para generar informes, reportes y estadísticas de los programas y acciones de gobierno.
- Establecer estrategias de validación para garantizar la calidad de la información obtenida referente a los programas y acciones de gobierno.
- Proponer a la Coordinación de Gestión Gubernamental, a partir de la información obtenida, modificaciones sobre la estructura organizativa y mecanismos de administración de los programas y acciones de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702003010000S DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, programar y determinar las estrategias de contacto con la ciudadanía, así como los procesos metodológicos adecuados, a fin de evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones gubernamentales.

FUNCIONES:

- Integrar e plan de trabajo anual de evaluación de los programas y acciones gubernamentales, considerando las reglas de operación de cada programa gubernamental.
- Diseñar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Enlace Interinstitucional, la metodología a utilizar para evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones gubernamentales.
- Establecer, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Enlace Interinstitucional, los aspectos a evaluar de los programas y acciones de gobierno establecidos en el plan de trabajo anual.
- Determinar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Enlace Interinstitucional, el alcance de las investigaciones cualitativas y cuantitativas para evaluar la percepción, alcance y satisfacción de los programas y acciones gubernamentales.
- Analizar y evaluar la información obtenida para generar informes, reportes y estadísticas de los programas y acciones gubernamentales.
- Efectuar procesos de validación, a fin de garantizar la calidad de la información relativa a programas y acciones gubernamentales.
- Identificar y registrar, conforme a la información obtenida, las principales áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento, calidad y cumplimiento de objetivos de programas y acciones de gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702003000100S SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO:

Determinar las estrategias y procesos adecuados para aplicar los métodos de investigación cualitativa y cuantitativa, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar programas y acciones gubernamentales, así como supervisar y dar seguimiento a los controles de validación y codificación para el registro de información.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación y programación de las evaluaciones a programas y acciones gubernamentales, consideradas en el plan de trabajo anual de evaluación.
- Determinar las estrategias y procesos adecuados para supervisar y dar seguimiento a la aplicación de investigaciones cualitativas y cuantitativas, mediante trabajo en campo y/o uso de tecnologías.
- Integrar los reportes e informes, control de avances, estatus de levantamiento operativo y el avance de la validación de información de la evaluación a programas y acciones de gobierno.
- Analizar, clasificar y depurar la información obtenida, que permita evaluar los programas y acciones gubernamentales.
- Establecer mecanismos de control y validación en la captura y procesamiento de la información obtenida de la evaluación de programas y acciones gubernamentales.
- Verificar el levantamiento operativo, mediante la observación de la correcta aplicación de los procedimientos metodológicos establecidos.
- Participar en las reuniones de seguimiento de las evaluaciones a programas y acciones gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702004000000S DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer y supervisar la aplicación de la metodología para la administración del ciclo de vida de los procesos de información del SIP-G.
- Promover el uso de herramientas, buenas prácticas y metodologías reconocidas, que permitan una gestión eficaz de los procesos de información de los programas y acciones gubernamentales integrados al SIP-G.
- Definir, establecer y supervisar la correcta aplicación, para el SIP-G, de las políticas, lineamientos, estándares, plataformas y procedimientos asociados al ciclo de vida de los procesos de información, la definición e integración de los metadatos y la conformación de catálogos, directorios, aplicativos y repositorios de información.
- Definir e integrar el metadato y la conformación de catálogos, repositorios de información y aplicativos que conforman el SIP-G.
- Desarrollar, mantener y operar la arquitectura de las aplicaciones de tal manera que funcionen como soporte administrativo-tecnológico de los programas y acciones gubernamentales incorporados al SIP-G.
- Diseñar, implementar y mantener los procesos de información que contribuyan con el logro de los objetivos del SIP-G, incluyendo sus aplicativos y sistemas de información.
- Definir e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información aplicable al SIP-G, así como el Sistema de Gestión de la Calidad de Datos.
- Promover la incorporación de procesos de información de las dependencias referentes a programas y acciones gubernamentales, al SIP-G y asegurar su interoperabilidad.

- Planear, coordinar y evaluar las actividades tendientes al diseño y estructuración de las bases de datos del SIP-G.
- Definir, operar y realizar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica que da soporte al SIP-G.
- Integrar y actualizar el catálogo de programas y acciones gubernamentales que contribuya con la obtención de productos del SIP-G.
- Identificar de los programas y acciones gubernamentales los objetivos, indicadores, unidades administrativas responsables, perfil de las y los beneficiarios, entre otros, a través del análisis de las reglas de operación y la normatividad que les rige, a fin de integrarlos en el SIP-G.
- Realizar el registro de los programas y acciones gubernamentales integrados al SIP-G, así como elaborar reportes del status referente a la conformación y entrega de información relacionada con dichos programas y acciones.
- Coordinarse con las dependencias y los organismos auxiliares ejecutores de programas y acciones gubernamentales para facilitar la entrega de información requerida por la Coordinación de Gestión Gubernamental en el marco de los trabajos del SIP-G.
- Coadyuvar con las diversas dependencias del ejecutivo, en el logro de sus necesidades de automatización de procesos de datos, aportando los recursos tecnológicos y factor humano que en materia de tecnologías de la información y comunicación opera la Dirección General de Tecnologías de Gestión.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para obtener los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que requiera la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20702004010000S DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y mantener la capa de datos de la Arquitectura Institucional de Información del SIP-G y los aplicativos y sistemas que soportan la operación de los procesos de información de los programas y acciones gubernamentales.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar y mantener la capa de datos de la Arquitectura Institucional de Información del SIP-G.
- Establecer los procesos para la conformación de la capa de datos de las arquitecturas de información de los programas y acciones gubernamentales que participan en el SIP-G.
- Desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas de información de soporte a la operación de los procesos de información del SIP-G.
- Administrar el ciclo de vida de los procesos de información del SIP-G.
- Determinar e implementar metodologías y herramientas para el aseguramiento de la calidad de los datos que conforman el SIP-G.
- Formular y aplicar las políticas para el diseño, mantenimiento, implementación e integración de metadatos, catálogos, repositorios y aseguramiento de la calidad de los datos del SIP-G.
- Formular las políticas, procedimientos y criterios para el acceso, uso y actualización de los metadatos integrados al SIP-G.
- Emitir lineamientos para el análisis, evaluación, limpieza, mejoramiento, correlación, consolidación y monitoreo de los datos de los programas y acciones gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20710000000000S PRESIDENCIA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los convenios y acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social y los suscritos con instancias federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado.
- Rendir los informes anuales de actividades al pleno del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20711000000000S SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20711000000001S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20711001000000S COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20711002000000S COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700005000000S COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar y comentar los documentos para suscripción de la o del Titular de la Secretaría, así como de las y los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados, cuando lo requieran.
- Revisar, verificar y, en su caso, elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría a través de su Titular.
- Elaborar y analizar anteproyectos de reformas, adiciones, abrogación y derogación de disposiciones del marco jurídico-administrativo competencia de la Secretaría y de sus organismos auxiliares sectorizados.
- Obtener las opiniones y validaciones necesarias de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a la misma, para la formalización de los contratos, convenios y demás documentos, por parte de la o del Titular de la Secretaría.
- Otorgar el apoyo y la asesoría requeridos por otras dependencias y organismos auxiliares.
- Proporcionar a la o al Titular de la Secretaría la asesoría jurídica que requiera.
- Participar y, en su caso, representar a la Secretaría ante los órganos colegiados que le encomiende la o el Titular de la Secretaría o ante aquellos que le correspondan conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las unidades administrativas de la Secretaría, la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y el Reglamento de dicha ley.
- Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coadyuvar en los procesos para garantizar el acceso igualitario de oportunidades, entre mujeres y hombres al interior de la Secretaría, en cargos, nombramientos, sueldos, salarios, y en las prestaciones que se contemplen en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan, por una parte, generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, por otra, prevenir, atender y sancionar la violencia contra las servidoras públicas.
- Verificar que los programas y acciones que se lleven a cabo en la Secretaría se realicen con perspectiva de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703000000000L SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas, la política de ingresos en materia fiscal, de recaudación, de fiscalización, de regulación de casas de empeño, comercializadoras y de asistencia a la o al contribuyente.
- Proponer a la o al Titular de la Secretaría de Finanzas, reformas a las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones de orden financiero, fiscal y administrativo.
- Coordinar los estudios de política fiscal que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

20703000000200S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos e informáticos para el óptimo funcionamiento de la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y de las Direcciones Generales de Política Fiscal y de Regulación.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observarse en la oficina de la Subsecretaría de Ingresos y en las unidades administrativas de la Dirección General de Política Fiscal y de la Dirección General de Regulación, así como evaluar su cumplimiento.
- Coordinar las actividades administrativas de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Administración y Servicios Generales de la Dirección General de Recaudación, para homogenizar los criterios en la ejecución de los

procesos administrativos de control de recursos y la correcta aplicación de la normatividad en la materia, así como la administración de documentos.

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

20703001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Suscribir, en materia de su competencia, convenios de colaboración, coordinación o concertación con los sectores público, social y privado.
- Dirigir la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, que se realicen a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros autorizados, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos al efecto.
- Proponer la política de ingresos tributarios del Estado, generando los informes correspondientes.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como los convenios y acuerdos que se celebren dentro de este esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.
- Declarar, a petición de parte, la existencia de subsidios y autorizar, cuando proceda, la devolución de las compensaciones y cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal, así como cancelar los créditos fiscales a favor del Estado, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes aplicables y publicar en el portal electrónico oficial el nombre, denominación o razón social de las y los deudores fiscales y su situación actual.
- Declarar, a petición de parte, la existencia de exenciones de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes aplicables.
- Supervisar que las unidades administrativas a su cargo proporcionen asistencia y orientación a las y los contribuyentes de forma personalizada, por vía telefónica y electrónica, así como información de obligaciones fiscales, a través de medios masivos de comunicación y, acordar las bases para el diseño y operación de programas y mecanismos que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las mismas.
- Establecer los criterios para difundir las disposiciones fiscales vigentes en la entidad, así como las políticas internas de orientación en materia fiscal.

- Participar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones encomendadas.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas y procesos de recaudación y control de los ingresos fiscales que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para el efecto.
- Elaborar los pronósticos anuales relacionados con los ingresos tributarios del Estado, a efecto de proponer periódicamente las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Dirigir y supervisar la determinación y cobro, conforme a las disposiciones legales aplicables, de los créditos fiscales omitidos a cargo de las y los contribuyentes o de las personas que legalmente son responsables solidarios y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes, así como proporcionar a las sociedades crediticias la información de los créditos fiscales determinados a las y a los contribuyentes en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Dirigir el establecimiento de los lineamientos de control y supervisión para mantener actualizado el inventario de los créditos fiscales que provienen de los centros de servicios fiscales, de sus oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de la delegaciones fiscales, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar los elementos para su fiscalización.
- Coordinar, programar, establecer, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Autorizar, cuando proceda y a solicitud de las y los contribuyentes, previa garantía de su importe y accesorios legales, el pago en parcialidades o diferido de los créditos fiscales en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- Dirigir la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.
- Dirigir e informar el registro, clasificación, control y determinación de la información relativa a los montos de contribuciones que recauda el Gobierno del Estado de México.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una o a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal la documentación requerida de cualquier naturaleza de las dependencias, organismos auxiliares y particulares, para su conocimiento y acciones pertinentes.
- Informar y remitir a la Procuraduría Fiscal y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas la documentación que requiera de cualquier naturaleza de las dependencias, organismos auxiliares y particulares, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales de los que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por las y los servidores públicos de la Dirección General a su cargo.
- Orientar y proporcionar asistencia técnica a las instancias recaudadoras, dependencias y unidades administrativas, así como a las y los contribuyentes de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, a efecto de fomentar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Establecer medidas preventivas para evitar que el personal bajo su adscripción cometa actos que merezcan sanciones o infracciones administrativas.
- Participar en los órganos de coordinación fiscal federal, estatal y municipal, según corresponda.
- Determinar las políticas, procedimientos y mecanismos orientados a proporcionar asistencia y orientación a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones fiscales, así como los relativos a los servicios de control vehicular y, en su caso, aprobarlas.
- Establecer las políticas para el manejo de fondos y valores de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Emitir la declaratoria de perjuicio a la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Integrar, actualizar, operar, controlar y validar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Establecer los lineamientos para el registro, así como los mecanismos de control de los acuerdos y convenios de coordinación para la prestación de los servicios de control vehicular de transporte de uso particular celebrados con los ayuntamientos y agencias distribuidoras de vehículos y con otras entidades con las que se celebren convenios.
- Dirigir, normar, controlar, evaluar y vigilar la prestación de los trámites y servicios relacionados con el registro, autorización y control vehicular de transporte de uso particular.
- Supervisar la recopilación de información en materia de transparencia y protección de datos personales, que solicita la unidad de información competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001010000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001010100L SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar y mantener en operación los servidores centrales que contienen los catálogos y padrones de contribuyentes.
- Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos de la Dirección General de Recaudación.
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del software y hardware que se requiera.
- Analizar las herramientas y hardware que utiliza la Dirección General de Recaudación, a fin de diagnosticar las condiciones de la infraestructura tecnológica y proponer su actualización mediante la introducción de tecnología de punta.
- Diseñar y, en su caso, proponer programas de modernización tecnológica que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Instalar el motor de base de datos para los sistemas locales y centrales, implementando las medidas de seguridad y salvaguarda de la información.
- Desarrollar e implementar sistemas de respaldo para preservar la información contenida en las bases de datos.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos asignados, a efecto de optimizar sus condiciones de funcionamiento.
- Implementar nuevos esquemas de redes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las entidades y organismos con los que se vinculan los trabajos de la Dirección General de Recaudación.
- Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento de la Dirección General de Recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001010200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS “A”

20703001010300L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS “B”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar los requerimientos, conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, para la automatización de los procesos de trabajo.
- Identificar los recursos informáticos necesarios para la implementación de los procesos automatizados.

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

20703001010400L SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Elaborar y proponer los pronósticos anuales de ingresos tributarios del Gobierno del Estado, a efecto de fijar y evaluar las metas de recaudación, en coordinación con la Dirección de Operación, para cada ejercicio fiscal.
- Analizar, validar e informar periódicamente sobre los montos que por concepto de contribuciones recauda el Estado.
- Coordinar la ejecución de los programas de recaudación establecidos con la Federación, a efecto de obtener los incentivos otorgados por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado de México.
- Diseñar las formas oficiales de los avisos, requerimientos declaraciones y demás documentos solicitados por las disposiciones legales.
- Efectuar el registro del incumplimiento de obligaciones que permita identificar a las y los contribuyentes omisos, a efecto de incrementar la percepción del riesgo e incentivar el cumplimiento voluntario.
- Establecer políticas y procedimientos para los centros de servicios fiscales que permitan homologar los criterios operativos que regulan la administración tributaria.
- Supervisar la administración y actualización, en materia de su competencia, del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.
- Calcular los ingresos propios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato y proporcionar las cifras respectivas a la Dirección General de Política Fiscal, así como la información relacionada con el comportamiento mensual de ingresos.
- Registrar y supervisar los ingresos diarios obtenidos.
- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de las contribuciones recaudadas por el Gobierno del Estado.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos que permitan promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tal efecto.
- Verificar la operación del sistema de recaudación y control de ingresos y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.

- Formular los requerimientos y recibir los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Determinar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, de conformidad con los convenios suscritos.
- Realizar el seguimiento a los trámites, así como emitir la respuesta correspondiente a las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes respecto de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de los verificadores, notificadores y ejecutores bajo su adscripción y de los terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones de los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Recaudar el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos estatales, a través de las oficinas autorizadas o mediante terceros autorizados, así como las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Elaborar la cuenta comprobada mensual, en términos del convenio celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020100L SUBDIRECCIÓN DE PADRONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar y mantener actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Planear y realizar la integración de las diversas fuentes de información existentes en el Gobierno del Estado de México, a efecto de que las y los usuarios internos y externos compartan los datos disponibles.
- Diseñar la estructura y contenido de la base de datos de contribuyentes, a efecto de contar con un padrón único.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de contribuyentes, con información oportuna y veraz.
- Generar y proporcionar la información que requieran las instancias estatales, federales y municipales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Conducir la operación del sistema de recaudación y control de ingresos fiscales para su actualización y determinar, en materia de su competencia, el contenido de los programas electrónicos.
- Coordinar y tramitar los proyectos de respuesta a las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes, sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes de avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo aquellas que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001020101L DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001020200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001020201L DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001020300L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar el registro adecuado de las contribuciones, aprovechamientos y productos, establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de México, así como las contribuciones federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos, que se enteran en bancos, cadenas comerciales y medios electrónicos.
- Colaborar en el diseño e implementación de programas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de las y los contribuyentes del Estado de México.
- Validar que la información de los registros de recaudación correspondan al ingreso diario captado por los centros autorizados de pago.
- Proporcionar información veraz y oportuna sobre los montos diarios y mensuales recaudados.

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

20703001020301L DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001030000L DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar y, en su caso, remitir la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento la Dirección General de Recaudación, con motivo de las funciones que tiene encomendadas.

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los informes para la Procuraduría Fiscal y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas cuando, en el ejercicio de sus funciones, tenga conocimiento de la presunta comisión de delitos y de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
- Autorizar las resoluciones sobre la solicitud de las y los contribuyentes para la devolución de cantidades pagadas indebidamente o en demasía al fisco estatal, así como las compensaciones que se deriven de contribuciones de distinta naturaleza que correspondan y que procedan de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.
- Establecer el criterio de interpretación que se deberá seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios.
- Revisar y validar los convenios y acuerdos y promover disposiciones fiscales en coordinación con ayuntamientos que favorezcan la colaboración administrativa bajo el Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
- Proyectar reformas y actualizaciones a la legislación fiscal y normatividad administrativa aplicable a la Dirección General de Recaudación.
- Expedir constancias y certificar las copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Proponer, para la aprobación de la Dirección General de Recaudación, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales en la materia.
- Coordinar, en su aspecto jurídico recaudatorio, la dictaminación de los proyectos de acuerdos, convenios y tratamientos fiscales preferenciales.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones fiscales.
- Apoyar a la Dirección General de Recaudación en el ejercicio de las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en este esquema con los gobiernos federal, municipal y organismos auxiliares.
- Declarar, a petición de parte y en términos de las disposiciones fiscales, la existencia de subsidios, condonaciones y exenciones.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes, documentos de orientación en materia fiscal y demás documentos que le sean solicitados por su jefa o jefe inmediato, o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Emitir opinión jurídica, respecto a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, la declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal.
- Coordinar la emisión de la respuesta correspondiente al público en general, que manifieste desacuerdo en la aplicación de la normatividad en materia fiscal.
- Validar, en materia de su competencia, los convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado y someterlos a consideración de la o del Director General de Recaudación.
- Expedir los documentos que acrediten y otorguen facultades a las y los servidores públicos para efectuar los actos derivados del ejercicio de sus funciones.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, a efecto de que los procedimientos administrativos que se ejecuten cumplan con las disposiciones normativas que los regulan.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
- Coordinar la difusión, a través de conferencias, talleres y cursos, de las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Verificar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la elaboración de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Verificar la actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal y de los derivados de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de las y los notificadores bajo su adscripción.
- Realizar la habilitación de terceros, a efecto de que realicen las notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales vigentes.
- Autorizar la integración y recopilación de información financiera y fiscal en materia de transparencia y protección de datos personales, que solicite la unidad de información competente.
- Participar como servidora o servidor público habilitado de la Dirección General de Recaudación, en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, en las actividades relacionadas con materia de transparencia.
- Someter, a la aprobación de la o del Titular de la Subsecretaría de Ingresos, las resoluciones de condonación parcial o total a favor de las y los particulares, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001030100L SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y LEGISLACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección Jurídica Consultiva en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones encomendadas.
- Preparar e integrar para su certificación, los documentos existentes en los archivos, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Realizar proyectos para la modificación de los ordenamientos jurídicos y administrativos orientados a mejorar el desempeño de la Dirección General de Recaudación, tomando en consideración las opiniones emitidas por las unidades administrativas de su adscripción.
- Vigilar que se recopilen los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en este esquema con los gobiernos municipales y organismos auxiliares.
- Resolver las consultas sobre situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a las peticiones del público en general, que manifieste desacuerdo en la
- Presentar a la Dirección Jurídica Consultiva la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal y las compensaciones respectivas para su autorización.
- Auxiliar a la Dirección Jurídica Consultiva en la declaración, a petición de parte, en términos de las disposiciones fiscales, de la existencia de subsidios y exenciones a favor de las y los contribuyentes.
- Dictaminar, en su aspecto jurídico recaudatorio, los proyectos de acuerdos y tratamientos fiscales preferenciales.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por su jefa o jefe inmediato o los que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Notificar los actos administrativos emitidos en ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones fiscales vigentes.
- Difundir, a través de conferencias, talleres y cursos, las disposiciones fiscales vigentes que deberán observar las y los contribuyentes en la entidad.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la integración y actualización del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de los derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001030101L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001030200L SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Asegurar la aplicación correcta, eficaz, equitativa y oportuna de la legislación fiscal estatal y federal en relación con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como proponer proyectos para la agilización de los procedimientos y establecer los criterios de interpretación a observar en la aplicación de las disposiciones fiscales, en

materia de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios, así como someter a la consideración de la instancia respectiva los proyectos de resolución de condonación de multas y recargos, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Proponer, para la aprobación de la Dirección Jurídica Consultiva, el contenido de las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones, reglas de carácter general y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal las solicitudes de informes previos y justificados que deba rendir en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar las constancias o certificar los documentos existentes en sus archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Proponer el criterio de interpretación que los centros de servicios fiscales y demás unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y sus accesorios.
- Resolver las consultas que formulen las y los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, así como las que hagan sobre la aplicación de las disposiciones legales de carácter general, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Asesorar a la o al Titular de la Dirección General de Recaudación en materia jurídica, en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le deleguen del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Supervisar la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales, competencia de la Dirección General de Recaudación y someterlos al dictamen de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Elaborar las resoluciones de condonación parcial o total a favor de las y los contribuyentes, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Intervenir en conferencias, talleres, cursos y campañas a través de las cuales se difunden las disposiciones fiscales vigentes en la entidad.
- Coadyuvar, con las áreas involucradas, en la elaboración de documentos de orientación en materia fiscal.
- Emitir opinión jurídica a los manuales de procedimientos en materia recaudatoria, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Recopilar, en el ámbito de su competencia, los informes y la documentación que le requiera la Procuraduría Fiscal y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal bajo su adscripción.
- Proponer los proyectos de resolución cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de la competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Notificar los actos administrativos, emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Elaborar los proyectos de declaratoria de perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Someter a la consideración de su jefa o jefe inmediato, los proyectos de las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Vigilar la integración, recopilación de información en materia de transparencia y protección de datos personales, que solicita la unidad de información competente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001030201L DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Intervenir en la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, reglas, políticas, normas y lineamientos generales en materia de la competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar y revisar las formas oficiales de los avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos para el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.
- Analizar e integrar los informes y reportes dirigidos a la Procuraduría Fiscal y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, respecto de los asuntos relacionados con denuncias sobre delitos fiscales e infracciones cometidas por las y los servidores públicos.
- Tramitar los oficios de respuesta a las solicitudes de condonación parcial o total a favor de las y los contribuyentes, respecto de las multas y recargos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Elaborar los proyectos de resoluciones, cuando se solicite la revisión de las resoluciones de carácter individual no favorable a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos competencia de la Dirección Jurídica Consultiva.
- Intervenir en la elaboración de criterios jurídicos para la aplicación e interpretación de las disposiciones en materia fiscal en los centros de servicios fiscales y demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
- Analizar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por las y los contribuyentes que manifiesten desacuerdo en la aplicación de las disposiciones legales de carácter general en materia fiscal.

- Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen las y los contribuyentes sobre situaciones reales y concretas, cuando sean competencia de la Dirección General de Recaudación.
- Analizar y elaborar los proyectos de modificaciones a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Asistir y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recaudación, a fin de que los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- Coadyuvar con las áreas involucradas en la elaboración de documentos de orientación fiscal.
- Recopilar, integrar para su remisión a la unidad de información competente, la información que aporten la Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001040100L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la provisión a las delegaciones fiscales de los lineamientos, materiales, insumos y procedimientos suministrados y necesarios para el adecuado desempeño de las actividades asignadas.
- Supervisar y vigilar que las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales apliquen los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recaudación.
- Proponer, supervisar y coadyuvar en la aplicación de sistemas automatizados de control, así como en la simplificación de los procedimientos internos de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Sugerir optimizaciones en el diseño de formas valoradas oficiales para los procesos correspondientes dentro del ámbito recaudatorio.
- Supervisar la existencia y dotación de formas valoradas a las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales.
- Diseñar e implementar los mecanismos de supervisión y evaluación de las actividades de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales con base en los procedimientos establecidos para la realización de las mismas.
- Vigilar la implementación y aplicación de mecanismos de coordinación con las agencias distribuidoras de vehículos y cualquier otra entidad que haya celebrado convenios de colaboración en materia hacendaria y prestación de servicios públicos de control vehicular con el Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad.

- Promover, en coordinación con la o el Titular de la Dirección de Operación, con base en la supervisión y evaluación ejecutada, la adecuación a los trámites y servicios relacionados con las actividades que se desarrollan en las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales.
- Supervisar el suministro y aplicación de los requerimientos informáticos, de mobiliario y de personal que requieran las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales.
- Coadyuvar en la coordinación para la implementación de talleres, conferencias y cursos que se proporcionen al personal de las delegaciones fiscales y centros de servicios fiscales, para la actualización y capacitación sobre las disposiciones fiscales vigentes, así como de los procedimientos administrativos de su observancia.
- Supervisar y proponer que los recursos humanos, materiales e instalaciones físicas de las delegaciones fiscales y los centros de servicios fiscales, sean apropiados para su funcionamiento continuo y sostenido.
- Supervisar que se mantenga actualizada la lista de servicios públicos de las unidades administrativas funcionalmente dependientes de la Dirección de Operación y de aquellos que operen fondos y valores del Estado, así como la vigencia de las fianzas que garanticen su actuación.
- Realizar el seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio que se proporciona a las y los contribuyentes y, en su caso, canalizarlas al área que corresponda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001040101L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001040200T DELEGACIÓN FISCAL NEZAHUALCÓYOTL

20703001040300T DELEGACIÓN FISCAL ECATEPEC

20703001040400T DELEGACIÓN FISCAL TLALNEPANTLA

20703001040500T DELEGACIÓN FISCAL TOLUCA

20703001040600T DELEGACIÓN FISCAL NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20703001040201T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CHALCO**
20703001040202M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES AMECAMECA**
20703001040203T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NEZAHUALCÓYOTL**
20703001040204T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEXCOCO**
20703001040301T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ECATEPEC**
20703001040302M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES OTUMBA**
20703001040303M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TECÁMAC**
20703001040304M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SAN JUAN TEOTIHUACÁN**
20703001040305T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ZUMPANGO**
20703001040306M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES COACALCO**
20703001040401T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATIZAPÁN DE ZARAGOZA**
20703001040402M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN IZCALLI**
20703001040403M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CUAUTITLÁN**
20703001040404T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TLALNEPANTLA**
20703001040405M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES PLAZAS DE LA COLINA**
20703001040406M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TULTITLÁN**
20703001040501T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES ATLACOMULCO**
20703001040502M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTLAHUACA**
20703001040503M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES JILOTEPEC**
20703001040504T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES LERMA**
20703001040505M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANGO DEL VALLE**
20703001040506M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES IXTAPAN DE LA SAL**
20703001040507M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SANTIAGO TIANGUISTENCO**
20703001040508M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TENANCINGO**
20703001040509T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TOLUCA**
20703001040510M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES METEPEC**
20703001040511T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES VALLE DE BRAVO**
20703001040512M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES SULTEPEC**
20703001040513M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEJUPILCO**
20703001040514M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES TEMASCALTEPEC**
20703001040601T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES NAUCALPAN**
20703001040602M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES CIUDAD SATÉLITE**
20703001040603M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES EL MOLINITO**
20703001040604T	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES INTERLOMAS**
20703001040605M	**CENTRO DE SERVICIOS FISCALES HUIXQUILUCAN**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejecutar los programas orientados al incremento de la recaudación, así como a combatir la evasión y elusión fiscal e informar, a la instancia correspondiente, los resultados obtenidos.
- Asistir a la o al contribuyente de manera personalizada, vía telefónica o electrónica, así como informar y orientar a través de los medios masivos de comunicación y realizar el seguimiento a los programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.
- Proponer, a la instancia respectiva, las estrategias y proyectos para agilizar los procedimientos administrativos y operativos de su competencia, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos, orientados a promover e incrementar la recaudación tributaria en el Estado.
- Proponer, en coordinación con las delegaciones fiscales, el diseño de campañas de difusión en materia fiscal dirigidas a la ciudadanía mexiquense.
- Proporcionar información y realizar los análisis que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones, en relación a las actividades que realizan.
- Informar a las y los contribuyentes los beneficios fiscales otorgados por las autoridades fiscales en el ámbito de su competencia.
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en materia estatal, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con las delegaciones fiscales, municipios y organismos auxiliares.
- Cumplir con las formalidades previstas en las disposiciones fiscales vigentes que regulen los procedimientos administrativos que ejecutan.
- Vigilar que las y los contribuyentes que radican en su jurisdicción cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales.
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y, en su caso, suspenderlo cuando resulte procedente.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos físicos y electrónicos, cuando refieran asuntos de su competencia.
- Determinar créditos fiscales omitidos a cargo de las y los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos, así como imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones fiscales.
- Actualizar el inventario de los créditos fiscales propios y de oficinas auxiliares, de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de los municipios o de las delegaciones fiscales, en el caso de convenios de colaboración, así como controlar su movimiento y proporcionar elementos para su fiscalización, de conformidad con los lineamientos de control y supervisión establecidos.
- Recibir y, en su caso, requerir a las y los contribuyentes de conformidad con las disposiciones legales avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estatales y federales coordinadas y municipales en los términos de los convenios suscritos.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Supervisar que las áreas de su adscripción depositen y custodien los fondos y valores bajo su responsabilidad, así como los relacionados con el apoyo en la entrega de documentos probatorios de percepciones y prestaciones a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Integrar y actualizar la lista del personal a su cargo que operen fondos y valores del Estado, así como determinar los montos para otorgar las fianzas que garanticen su actuación y verificar su cumplimiento y vigencia.
- Requerir a las y los responsables solidarios o terceros relacionados, la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar, de las y los servidores públicos y de las o los fedatarios públicos, los informes y datos que se requieran con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Recibir de las y los contribuyentes o interesados los depósitos de dinero o las constancias que acrediten los pagos efectuados para garantizar el interés fiscal o como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, adjudicación de bienes rematados dentro del procedimiento administrativo de ejecución y, en su caso, aplicarlos conforme a la prelación fiscal establecida.
- Determinar y cobrar a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones de carácter federal, estatal o municipal, conforme a los convenios suscritos, así como las que resulten por el uso indebido del pago a plazos.
- Informar a la instancia respectiva las situaciones que se presenten respecto a las controversias por la interpretación y aplicación de la legislación fiscal federal, estatal o municipal, de conformidad con los convenios suscritos.
- Vigilar que se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal y, en su caso, exigir dicha garantía en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten las y los contribuyentes sobre problemas relacionados con declaraciones, imposición de multas fiscales, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Estatal de Contribuyentes, incluyendo las que se deriven de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como proporcionar el apoyo que se requiera a las autoridades administrativas correspondientes.
- Habilitar y designar a la o al perito valuador o especialista en valuación, para la formulación de los dictámenes técnicos y para la emisión de avalúos.

- Notificar o habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Registrar, depurar y cancelar créditos fiscales a favor del Estado, en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones legales vigentes aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001050000L DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001050001L DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar y evaluar los requerimientos relativos al control vehicular para su aplicación en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), con base en la normatividad vigente en la materia.

- Elaborar los informes, reportes, estadísticas y avances de los trámites de control vehicular realizados en los centros de servicios fiscales y en los entes públicos y privados con los que se tenga convenida la prestación de servicios de control vehicular, de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, la normatividad que deberán observar las unidades administrativas que participan en la integración del Registro Estatal de Vehículos, así como evaluar y vigilar que el sistema informático funcione correctamente para la realización de los trámites y servicios relacionados con el mismo.
- Elaborar y proponer estrategias y proyectos relacionados con el respaldo en imágenes de los trámites de control vehicular.
- Proponer, evaluar y operar aplicaciones informáticas, así como actualizar el contenido de los programas electrónicos de los procedimientos para el almacenamiento y respaldo de los archivos digitales de trámites relacionados con el control vehicular.
- Validar, cuando se requiera, los documentos para la correcta matriculación de los vehículos nuevos o usados de procedencia extranjera.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, coordinación con las entidades federativas involucradas, el intercambio de información relacionada con el registro de altas y bajas de vehículos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a efecto de agilizar los trámites de control vehicular en el Estado de México.
- Coordinar la impartición de cursos de capacitación orientados a elevar la eficiencia en la prestación de trámites de control vehicular.
- Asignar, administrar y controlar en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), las placas específicas a disposición de las y los contribuyentes.
- Requerir, en el ámbito de sus competencias, información a las y los distribuidores, fabricantes, ensambladores de vehículos automotores, con los que se tenga convenio de coordinación de prestación de servicios, en materia de control vehicular.
- Atender, en el ámbito de sus competencias, las consultas que en materia de control vehicular hagan los centros de servicios fiscales, a efecto de que los trámites se realicen apegados a las normas, requisitos, criterios y lineamientos vigentes.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a los asuntos de su competencia, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001050002L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer las estrategias y acciones para el registro, depuración, control, cobro y cancelación de los créditos fiscales a favor del Estado, así como proporcionar con oportunidad la información a publicar en el portal electrónico oficial relacionada con los créditos fiscales de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Determinar y proponer la creación de sistemas automatizados para la adecuada operación, seguimiento y control de la cartera, el manejo de los expedientes, la diligenciación de documentos y la guarda, custodia y administración de bienes embargados.
- Establecer los lineamientos operativos para la ejecución de los créditos fiscales que permitan la homogenización de la operación de la cobranza en las Delegaciones Fiscales.
- Proponer las modificaciones, en el ámbito de su competencia, que se requieran al marco legal, a efecto de incrementar la eficiencia en la recaudación y las contribuciones, aprovechamientos y productos, en los términos de los convenios suscritos para el efecto, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Establecer programas de capacitación para el personal adscrito a la Dirección General, relacionados con el procedimiento administrativo de ejecución y temas inherentes al control y cobro de créditos fiscales.
- Proporcionar asesoría respecto al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para la solución de las problemáticas que se presentan en las delegaciones fiscales con sujeción a las normas y lineamientos vigentes en la materia.
- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos orientados a promover e incrementar la captación de la recaudación tributaria en el Estado, así como las estrategias para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y las acciones de control, seguimiento, depuración y actualización de la cartera de créditos fiscales.
- Implementar los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollen en materia de administración de cartera.
- Determinar las estrategias para la recuperación de créditos fiscales, a través de la formulación del programa de trabajo respectivo.
- Programar, establecer, supervisar y evaluar las actividades de las delegaciones fiscales, así como determinar la estructura funcional para el desarrollo de las actividades en materia de cobranza de créditos fiscales.
- Coordinar y supervisar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales y suspenderlo en caso que resulte procedente, así como los criterios para fijarlos en cantidad líquida y su cobranza, aplicando las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscal.
- Apoyar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en el diseño de formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Verificar, en materia de su competencia, la operación y actualización permanente del Subsistema de Administración de Cartera (SUAC),del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) en relación a los registros de créditos fiscales, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Vigilar que las Delegaciones Fiscales mantengan controladas y debidamente resguardadas las Garantías de Interés Fiscal otorgadas por los contribuyentes.
- Coordinar en apoyo de las delegaciones fiscales los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo de las autoridades administrativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060100L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y establecer las actividades de control, evaluación y seguimiento de las delegaciones fiscales en materia de control de créditos.
- Establecer lineamientos de control y supervisión que faciliten la administración de la cartera de créditos que provengan de las delegaciones fiscales de otras dependencias u organismos auxiliares del Ejecutivo, de la Federación y de los municipios, en el caso de convenios de colaboración.
- Vigilar que en las Delegaciones Fiscales se realice la correcta segmentación de la cartera de créditos fiscales para un mejor control y seguimiento de los mismos.
- Proponer la elaboración de manuales de procedimientos que faciliten el control y seguimiento de la cartera de créditos fiscales.
- Sugerir la creación de sistemas automatizados para el adecuado control de la cartera de bienes embargados.
- Proponer los controles internos para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de control de créditos.

- Plantear medidas de control para la administración y automatización de las constancias de habilitación de los notificadores ejecutores y terceros que realizan actos del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Proponer estructuras organizacionales para el desarrollo de las actividades de las delegaciones fiscales en el ámbito de su competencia.
- Revisar, en materia de su competencia, la operación y actualización permanente del Subsistema de Administración de Cartera (SUAC) del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de créditos fiscales así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con la federación, municipios y organismos auxiliares.
- Apoyar a las Delegaciones Fiscales a efecto de consultar y proporcionar información de bases de datos externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales.
- Identificar las necesidades de capacitación y actualización emergente relacionadas con el control de créditos e impartirla, según corresponda.
- Apoyar a las delegaciones fiscales en los asuntos relacionados con el control de créditos.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de las multas administrativas federales no fiscales.
- Revisar los lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos y someterlo a la aprobación de su jefa o jefe inmediato.
- Establecer medidas de control y seguimiento para que las Delegaciones Fiscales mantengan debidamente controladas y resguardas las Garantías de Interés Fiscal otorgadas por las y los contribuyentes.
- Vigilar el estado de la cartera de créditos, así como su registro, depuración y cancelación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060101L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CRÉDITOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer los mecanismos de control, supervisión y operación de la cartera de créditos fiscales.
- Coordinar las actividades de registro, control, depuración y cancelación de la cartera de créditos fiscales.
- Diseñar y proponer los controles internos necesarios para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en materia de créditos fiscales.
- Identificar y proponer la creación de los sistemas automatizados que se requieran para el adecuado control, operación y seguimiento de la cartera de créditos fiscales, así como para el control y manejo de los expedientes y bienes embargados.
- Supervisar y evaluar, en materia de su competencia, a las delegaciones fiscales.
- Registrar y reportar la recuperación de las multas administrativas federales no fiscales.
- Proporcionar apoyo y asistencia a las delegaciones fiscales en aspectos relacionados con el control de los créditos fiscales.
- Elaborar los lineamientos relacionados con el pago de créditos fiscales a plazos y someterlo a la aprobación de su jefa o jefe inmediato.
- Supervisar que las Delegaciones Fiscales mantengan debidamente controladas y resguardadas las Garantías de Interés Fiscal otorgadas por los contribuyentes.
- Proporcionar a las Delegaciones Fiscales información de bases de datos externas que permitan incrementar la certeza en la recuperación de créditos fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060200L SUBDIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Implementar los controles internos y de reporte para el seguimiento de las acciones que se desarrollan en la materia de su competencia.
- Diseñar y someter a aprobación de la instancia respectiva, la creación de sistemas automatizados para la emisión de documentos de gestión.
- Revisar y validar los lineamientos operativos para el cobro de créditos fiscales mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Revisar y aprobar los formatos necesarios para la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Participar en la integración del programa anual de capacitación en materia de cobranza y, en su caso, impartir la capacitación requerida.
- Establecer programas de capacitación y auto-capacitación para el personal que realiza las funciones de cobro coactivo.
- Coordinar la asesoría para la solución de las problemáticas que se susciten en las delegaciones fiscales con sujeción a las normas y lineamientos vigentes.

- Coordinar en apoyo de las delegaciones fiscales los trámites relacionados con la solicitud del auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como del que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
- Supervisar que las delegaciones fiscales ordenen y practiquen el embargo precautorio en los casos que proceda y, en su caso, dejarlo sin efectos conforme a la ley; procedan en los embargos en la vía administrativa, remoción de depositarios, administradores o interventores con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001060201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001070000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20703001070100L SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE SERVICIO FISCAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001070101L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISEÑO DE PROCESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, códigos de ética y lineamientos relacionados con la atención a la o al contribuyente y verificar su cumplimiento.

- Elaborar los formatos y la cédula para la evaluación y envío de los resultados obtenidos en los centros de servicios fiscales, así como verificar el cumplimiento de las acciones de mejora sugeridas.
- Integrar los reportes, informes y estadísticas en materia de atención a la y al contribuyente, a efecto de diseñar acciones de mejora para los procesos en la materia.
- Realizar el monitoreo remoto del sistema de emisión de turnos, así como generar su reporte estadístico.
- Administrar el módulo de citas web del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).
- Vigilar el cumplimiento del uso de uniformes y gafetes de identificación del personal que brindan atención a la o al contribuyente, así como de los lineamientos de ética que deberán observar.
- Sugerir las funciones de cada uno de los puestos involucrados en la atención a la y al contribuyente en los centros de servicios fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001070102L DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CULTURA FISCAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001070200L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001070201L DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN MASIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001070202L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001080000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON MUNICIPIOS Y ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer, normar y controlar, en materia de su competencia, los programas de recaudación tributaria.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en materia de su competencia, las formas oficiales de avisos, requerimientos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales.
- Presentar los programas de trabajo, dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la o el Titular de la Dirección General de Recaudación para su aprobación, así como a los municipios y a los organismos auxiliares, a efecto de obtener y propiciar la colaboración inmediata de los mismos.
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las funciones y actividades en materia de modernización tributaria, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa entre el Gobierno del Estado de México, los municipios y organismos auxiliares.
- Promover, en materia de su competencia, la instrumentación de sistemas de información y generar reportes gerenciales dirigidos a los mandos directivos, a los municipios y/u organismos auxiliares, que incluyan el flujo estadístico de recaudación, contribuyentes omisos, emisiones de requerimientos, valuaciones catastrales, cobro coactivo, conciliación de ingresos y retroalimentación de los padrones de las entidades involucradas.
- Proponer, gestionar y validar ante la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática, el desarrollo de aplicaciones y herramientas para la modernización y sistematización de procesos administrativos y tributarios, así como su modificación y mantenimiento permanente.
- Analizar y mejorar los procesos administrativos y de flujo de información interinstitucional y municipal, en coordinación con autoridades estatales y municipales.
- Retroalimentar a los municipios con la información referente a sus padrones de catastro, contribuyentes omisos y viceversa.
- Modificar y actualizar permanentemente los padrones centrales y de impuesto predial, a petición de los municipios.

- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos, en materia de su competencia, que permitan incrementar la captación de la recaudación de las contribuciones, aprovechamientos y productos en los términos de los convenios suscritos para tales efectos.
- Brindar asesoría a las y los contribuyentes para su registro de alta en el padrón catastral, manifestación catastral, declaraciones de pago de contribuciones, entre otros, así como para su llenado.
- Integrar, operar y mantener actualizado, en materia de su competencia, el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM), en relación a los registros de contribuyentes en el ámbito estatal, así como de aquellos derivados de los convenios suscritos con los municipios y organismos auxiliares.
- Recibir y requerir a las y los contribuyentes conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales estatales y municipales de los convenios suscritos al efecto.
- Determinar los créditos fiscales por la omisión de pago del impuesto predial a cargo de las y los contribuyentes o de las personas que de acuerdo con la ley son responsables solidarios, fijarlos en cantidad líquida e imponer las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones fiscales; así como la remisión de los expedientes de créditos fiscales a la Dirección de Administración de Cartera, para su prosecución legal.
- Recibir las solicitudes de aclaración que presenten las y los contribuyentes para que se tramiten y resuelvan en tiempo y forma.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de las y los verificadores y notificadores que le sean adscritos y de terceros habilitados para realizar notificaciones.
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones de actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones fiscales.
- Intervenir a petición de la Procuraduría Fiscal, en los juicios y demás asuntos de carácter legal, en los que sea parte o tenga conocimiento, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Recibir de los municipios el padrón de contribuyentes en rezago, para requerirlos el pago de contribuciones omitidas, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Atender las solicitudes de información sobre recaudación que realicen las diversas dependencias estatales, organismos auxiliares y/o municipios.
- Promover la suscripción de convenios con los municipios de la Entidad en materia de impuesto predial y con organismo auxiliares, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703001090000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Recaudación, en coordinación con las unidades administrativas que la integran.
- Coordinar la solicitud de trámites, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de personal relativos a las altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias, de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.
- Coordinar y mantener actualizadas las plantillas autorizadas del personal de base y eventual que labora, observando la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar con base en el presupuesto autorizado el ejercicio del calendario programático presupuestal.
- Contabilizar el ejercicio presupuestal de la Dirección General de Recaudación, así como vigilar y analizar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- Autorizar y revisar la documentación contable y presupuestal de los movimientos financieros que se generan en la Dirección General de Recaudación.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo.
- Supervisar el registro y control del avance financiero de los programas e inversión ejecutados por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Supervisar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes.
- Coordinar, controlar y supervisar el proceso de adquisición de los bienes de consumo, así como la contratación de servicios requeridos por la Dirección General de Recaudación, en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar el suministro y almacenamiento de los bienes de consumo requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
- Rescindir la relación de trabajo del personal que cometa actos o conductas que incurran en responsabilidad laboral establecidas en el Artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

20703001090001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001090002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703001090003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

20703002000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20703002000101S DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002000200S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Verificar el establecimiento de medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información a cargo de la Dirección General de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002000201S DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002000202S DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA, SOPORTE Y SEGURIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002000203S DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE APLICACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002000300S UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE INTELIGENCIA FINANCIERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002010000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20703002010100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002010101L DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES 1

20703002010102L DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES 2

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20703002010103L DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES FEDERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002010200L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES Y COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y proponer programas que permitan la generación de productos e insumos en materia de impuestos estatales y comercio exterior.
- Efectuar estudios, análisis e investigaciones que permitan detectar las causas y formas más comunes de evasión y elusión fiscal, la magnitud con que se presentan, así como los tipos de operación más frecuentes que se utilizan para evadir el pago de impuestos estatales; así como identificar áreas de oportunidad para la recaudación de ingresos inherentes al comercio exterior.

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

20703002010201L DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES Y COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar las actividades inherentes al dictamen fiscal estatal.
- Orientar a las y los contribuyentes, contadoras públicas autorizadas, contadores públicos autorizados y terceros interesados, personalmente, vía telefónica o por internet, sobre temas prácticos que realicen y que sea competencia de la Dirección General de Fiscalización.
- Vigilar la actualización continua del padrón de dictaminados y contadoras públicas autorizadas, contadores públicos autorizados, incluyendo las sanciones a los mismos, a fin de contar con información veraz y consistente para la oportuna toma de decisiones.
- Vigilar y canalizar las inconsistencias técnicas que se presenten como imponderables y que ameriten acciones inmediatas por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información, a fin de mantener en operación el sitio DICTAMEX y el sistema DICTAMEX, incluyendo la presentación electrónica de avisos y dictamen fiscal estatal.
- Promover la actualización del marco legal tecnológico y operacional del dictamen fiscal estatal, considerando los avances aplicables sobre dicho tópico a nivel federal y en otras entidades federativas.
- Emitir opinión sobre la interpretación práctica de las disposiciones fiscales que regulen la operación del dictamen fiscal estatal, a fin de establecer los criterios de aplicación general.
- Elaborar y, en su caso, mantener actualizados los manuales de procedimientos necesarios para garantizar la eficiente operación del dictamen fiscal estatal, plasmando en los mismos las experiencias logradas a partir de su implementación, a fin de homologar la ampliación de criterios en las áreas operativas.
- Participar en el diseño de reportes, gráficos, estadísticas y cruces de información, necesarios para analizar, interpretar, evaluar y explotar con oportunidad la información contenida en el dictamen fiscal estatal y avisos presentados, considerando las mejoras pertinentes en el transcurso del tiempo.
- Verificar el aviso oportuno electrónico que se realice a los colegios, asociaciones y federaciones profesionales de contadoras públicas y contadores públicos, respecto a la amonestación, suspensión, baja o cancelación de contadoras públicas y contadores públicos autorizados por incurrir en infracciones a las disposiciones fiscales.
- Determinar y promover ante las instancias pertinentes las mejoras aplicables a la operación del sitio DICTAMEX y del sistema DICTAMEX, coordinando en lo subsecuente las diversas etapas de análisis, desarrollo e implementación de las mismas, en caso de aprobarse nuevamente versiones por considerarlas necesarias.
- Proponer ante las unidades administrativas correspondientes, las modificaciones que se consideren pertinentes a las disposiciones fiscales en relación al dictamen fiscal estatal participando en la sustentación de las mismas.
- Fomentar la implementación del dictamen fiscal estatal en función de los resultados obtenidos y, en su caso, valorar la inclusión de dicho mecanismo a otras atribuciones locales, a fin de aumentar la liquidez.
- Efectuar los programas que coadyuven a la generación de productos e insumos, susceptibles de considerarse en materia de impuestos estatales y de comercio exterior.
- Supervisar los procedimientos de selección de contribuyentes susceptibles de revisión fiscal, así como coordinar el análisis de estudio de la información y proponer los programas de fiscalización de impuestos estatales y de comercio exterior a ejecutarse.

- Diseñar y aplicar mecanismos e indicadores que permitan determinar a las y los contribuyentes que se someterán a revisión de auditoría fiscal en materia de impuestos estatales y de comercio exterior.
- Solicitar la información necesaria para integrar posibles prospectos de fiscalización.
- Detectar, clasificar y coadyuvar en la incorporación a la base tributaria, a las y los contribuyentes sujetos al pago de impuestos estatales.
- Coadyuvar en la determinación del número de actos en materia de impuestos estatales que deberá ejecutar el área operativa, a través de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes.
- Emitir los diferentes tipos y métodos de revisión autorizados por el Comité de Programación Estatal y por el Comité de Programación de Comercio Exterior.
- Elaborar las minutas de los asuntos estatales y de comercio exterior programados, llevando el seguimiento y control correspondiente.
- Emitir cambios de acto o método de análisis, con base en la perspectiva de la revisión que se está realizando, atendiendo las especificaciones señaladas por las áreas operativas.
- Controlar y vigilar los actos emitidos de impuestos estatales y de comercio exterior de los diferentes tipos y métodos de revisión existentes desde su inicio hasta su terminación, para valorar la efectividad y resultados y contar con información estadística para la adecuada toma de decisiones.
- Analizar la información concentrada en los padrones, listados, programas, declaraciones y cédulas, coadyuvando a su actualización permanente.
- Realizar el estudio del comportamiento fiscal de las y los contribuyentes e integrar los expedientes y carpetas con indicios de irregularidades, de los asuntos susceptibles de ser sometidos a consideración del Grupo de Trabajo de Programación, Comité de Programación Estatal y del Comité de Programación de Comercio Exterior, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Revisar las propuestas de asuntos de comercio exterior a programar enviadas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y otras autoridades, para su validación y análisis.
- Revisar los dictámenes fiscales estatales para determinar las diferencias de contribuciones en materia de impuestos estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002010001L DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INCENTIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002020000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo jurídico respecto de los actos establecidos en la normatividad vigente, así como determinar el criterio jurídico cuando se trate de actos relacionados con impuestos estatales.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal del Estado y las administraciones desconcentradas jurídicas, para hacer más ágil y expedita la defensa de los asuntos que se ventilen ante los juzgados de distrito, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México y, en su caso, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con motivo de la interposición de los recursos administrativos, juicios de nulidad y amparos, hechos valer en contra de las resoluciones y actos de fiscalización que se realicen, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.
- Formular y mantener actualizados los formatos y normatividad aplicables a los actos de fiscalización en materia estatal.
- Atender los planteamientos formulados en materia jurídica de impuestos estatales.
- Valorar y tramitar, ante las autoridades competentes, los casos en los cuales las y los contribuyentes se ubiquen dentro de los supuestos tipificados como delito en materia fiscal, así como coadyuvar a que la autoridad competente cuente con las documentales necesarias para la debida integración de los expedientes penales.
- Verificar la resolución que proceda en derecho, respecto de las solicitudes de condonación de multas, beneficio del artículo 70-A y revisión administrativa en términos del Código Fiscal de la Federación.
- Coordinar y supervisar la verificación de expedición de comprobantes fiscales y las clausuras preventivas de los establecimientos de las y los contribuyentes, así como las acciones correspondientes, y dejar sin efectos los certificados de sello digital de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Coordinar y supervisar las verificaciones del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de presentación de avisos al Registro Federal de Contribuyentes, verificaciones para constatar los datos proporcionados a dicho registro, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado al mismo, y realizar las solicitudes de inscripción y actualizaciones de datos al registro por actos de autoridad.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de los indicadores y metas de los programas a desarrollar.
- Vigilar y dar seguimiento a las resoluciones de responsabilidad solidaria en términos de la legislación fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002020100L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 1

20703002020200L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 2

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar, supervisar y registrar las sentencias y resoluciones emitidas en los juicios y recursos interpuestos, a efecto de que la unidad administrativa de la Dirección General de Fiscalización, correspondiente, proceda a llevar a cabo la reposición del procedimiento de fiscalización o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones y sentencias.
- Coordinar y supervisar la clasificación y difundir los juicios de amparo interpuestos, a efecto de evitar la repetición del acto reclamado.
- Supervisar el registro y análisis de los procedimientos iniciados por interposición de recursos administrativos, juicios de nulidad y amparo, presentados en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Fiscalización.
- Validar y controlar los formatos a utilizarse en los diversos actos de fiscalización, así como sus actualizaciones y adecuaciones correspondientes.
- Dar seguimiento al análisis y control de los expedientes relacionados con juicios de nulidad, recursos de revocación y amparos, así como los relativos a solicitudes de condonación y reconsideración administrativa, así como a la procedencia de los asuntos especiales, cuando se actualice el tipo penal descrito en la ley.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las órdenes de embargos o aseguramientos precautorios cuando la situación así lo amerite.
- Verificar el trámite y elaboración de las certificaciones de documentación que obre en poder de la Dirección General de Fiscalización.
- Validar los diversos actos competencia de la Dirección General de Fiscalización, establecidos en la normatividad vigente en la materia, así como llevar a cabo el trámite y resolución de las peticiones de las y los contribuyentes.
- Revisar y validar los informes previos y justificados, cuando la o el Director General sea señalado como autoridad responsable en los juicios.
- Formular propuestas y emitir opinión en relación a la defensa de los juicios en los que intervenga el Estado, así como para la interposición de recursos de revisión y juicios de lesividad.
- Difundir los criterios jurisprudenciales en materia de fiscalización que emitan las autoridades judiciales y administrativas para el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Llevar a cabo el procedimiento administrativo en materia aduanera.
- Validar la motivación y fundamentación de los diversos actos emitidos con motivo al ejercicio de facultades de la Dirección General de Fiscalización.
- Elaborar las propuestas de modificación de disposiciones administrativas de carácter general, así como de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes de observancia general y, ordenamientos legales y fiscales.
- Elaborar y someter a aprobación los acuerdos a suscribirse con los municipios, terceras personas o interesados para que queden como depositarios de las mercancías y vehículos embargados.
- Direccionar y registrar los medios de impugnación y los agravios que afectan la función referente a los fallos emitidos por los tribunales respectivos, así como los diversos actos recibidos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Registrar, controlar, direccionar y supervisar las sentencias y resoluciones emitidas en los medios de defensa interpuestos desde su inicio hasta su conclusión, incluido en su caso, la reposición de parte del procedimiento fiscalizador o todo el procedimiento fiscalizador o en su resolución final, en su caso.
- Registrar, controlar, direccionar, mantener actualizado y supervisar los diversos actos de los juicios de amparo efectuados, a fin de evitar la repetición del acto reclamado.
- Elaborar y formular consultas a las autoridades competentes relacionadas con la correcta aplicación de la legislación fiscal o situaciones concretas.
- Llevar a cabo el seguimiento, control, supervisión y reporte de los acuerdos conclusivos tramitados ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002020101L DEPARTAMENTO JURÍDICO 1

20703002020201L DEPARTAMENTO JURÍDICO 2

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002030000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL 1

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Ejercer las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como el despacho de los asuntos que en materia de fiscalización se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Emitir y actualizar los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.
- Supervisar que las unidades administrativas bajo su adscripción funcionen de acuerdo con las políticas, procedimientos y programas establecidos en materia de fiscalización.
- Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa federal y estatal, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
- Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación Regional 1 se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos al requerir a las y los contribuyentes los datos, documentos e informes que permitan comprobar y verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar el desarrollo de los programas a efecto de determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarias y solidarios, y demás obligadas y obligados, en términos de la ley.
- Participar en reuniones del Grupo de Trabajo de Programación y dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los resultados obtenidos a las delegaciones de fiscalización de su adscripción.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones, así como presentar al mismo, los resultados de las revisiones para su autorización y/o, en su caso, su conclusión o revocación de órdenes de revisión. Asimismo acordar y tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando las y los contribuyentes cambien de domicilio fiscal.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de los resultados de las revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Supervisar que de los actos de fiscalización a los estados financieros de las y de los contribuyentes que presentan irregularidades en los dictámenes formulados por las y los contadores públicos inscritos se envíen a la autoridad competente.
- Atender a las y a los contribuyentes cuando éstos lo solicitan, a efecto de tratar asuntos relacionados con sus revisiones, ya sean de visitas domiciliarias o revisión de gabinete.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030100L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002030101L DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE AUDITORÍAS Y COMPULSA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Notificar y desahogar los oficios de aportación de datos por terceros que son solicitados a la Dirección General de Fiscalización o a la Dirección de Operación Regional 1, así como desahogar los solicitados por las entidades federativas.

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

20703002030200T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TOLUCA

20703002030300T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN TLALNEPANTLA

20703002030400T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002030201T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 TOLUCA

20703002030202T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 TOLUCA

20703002030301T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 TLALNEPANTLA

20703002030302T **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 TLALNEPANTLA**

20703002030303T **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 TLALNEPANTLA**

20703002030401T **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 NAUCALPAN**

20703002030402T **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 NAUCALPAN**

20703002030403T **DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 NAUCALPAN**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización.
- Establecer mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.
- Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y la documentación de las y los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de las visitas domiciliarias.
- Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación, enviar para su aprobación a las instancias correspondientes y verificar la correcta notificación de los créditos fiscales.
- Acordar con la o el Titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Participar en las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030203T **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE TOLUCA**

20703002030304T **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 TLALNEPANTLA**

20703002030305T **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 TLALNEPANTLA**

20703002030404T **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 1 NAUCALPAN**

20703002030405T **DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE 2 NAUCALPAN**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear, supervisar y vigilar la correcta, oportuna y adecuada ejecución de revisiones de gabinete.
- Establecer mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización.
- Supervisar, revisar y corregir, en su caso, los oficios en los que se especifican las observaciones y los requerimientos que se notifican a las y a los contribuyentes auditados, así como las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de revisión.
- Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación, y enviar para su aprobación a las instancias correspondientes; así como verificar la correcta notificación de los créditos fiscales.
- Acordar con la o el Titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados y revisar que la autocorrección de las y los contribuyentes se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las revisiones de gabinete.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia.

- Participar en las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030204T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TOLUCA

20703002030306T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES TLALNEPANTLA

20703002030406T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las revisiones a los papeles de trabajo elaborados por las contadoras y los contadores públicos inscritos, con la finalidad de verificar que los dictámenes a los estados financieros emitidos se apeguen a las disposiciones fiscales.
- Atender la comparecencia de las contadoras y los contadores públicos inscritos, así como recibir la documentación proporcionada.
- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la revisión de los dictámenes presentados por las y los contadores públicos inscritos.
- Comunicar a las y a los contadores públicos inscritos las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de dichas contadoras o contadores, así como enviar con oportunidad los informes de deficiencias en la actuación de la o del contador público inscrito, al Servicio de Administración Tributaria (SAT), solicitando se impongan las sanciones correspondientes a las contadoras públicas y a los contadores públicos inscritos que infrinjan las disposiciones vigentes.
- Aplicar en los asuntos a su cargo, los procedimientos para la revisión del Dictamen, establecidos en las Estrategias de Fiscalización del Auditor, emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, con la oportunidad requerida.
- Solicitar a las y a los contadores públicos inscritos la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los formatos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002030205T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TOLUCA

20703002030307T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA TLALNEPANTLA

20703002030407T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002030300L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y DICTÁMENES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer métodos y procedimientos que coadyuven a la evaluación, supervisión y emisión de dictámenes relacionados con actos de fiscalización.
- Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, a efecto de aprobar los procedimientos de revisión correspondientes.
- Elaborar informes que permitan conocer el comportamiento en la aplicación de las disposiciones fiscales por parte de las Delegaciones de Fiscalización.

- Revisar los métodos aplicados por los auditores en la revisión, desde el marco legal, técnico y contable de los procedimientos aplicables.
- Dar seguimiento a los procedimientos de fiscalización.
- Supervisar y evaluar los expedientes remitidos por las Delegaciones de Fiscalización para su valoración en Precomité de Evaluación de Resultados y el Comité de Evaluación de Resultados.
- Vigilar, a través del Precomité de Evaluación de Resultados, que las Delegaciones de Fiscalización cumplan con las normas, políticas, procedimientos y disposiciones fiscales en los asuntos que presenten para su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL 2

OBJETIVO

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

FUNCIONES:

- Ejercer las funciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como el despacho de los asuntos que en materia de fiscalización se deriven de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Emitir y actualizar los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública estatal.
- Supervisar que las unidades administrativas bajo su adscripción, funcionen de acuerdo con las políticas, procedimientos y programas establecidos en materia de fiscalización.
- Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa federal y estatal, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
- Coordinar, supervisar y evaluar que las actividades y resultados de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación Regional 2 se apeguen a las normas, políticas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos a requerir a las y los contribuyentes, los datos, documentos e informes que permitan comprobar y verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- Vigilar el desarrollo de los programas a efecto de determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de la ley.
- Participar en reuniones del Grupo de Trabajo de Programación y dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los Resultados Obtenidos a las Delegaciones de Fiscalización.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados, a efecto de llevar a cabo la aprobación de los procedimientos aplicados en las revisiones; así como presentar al mismo los resultados de las revisiones para su autorización y/o, en su caso, su conclusión, revocación, de órdenes de revisión. Asimismo acordar, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando las y los contribuyentes cambian de domicilio fiscal.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como en las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Supervisar que de los actos de fiscalización a los estados financieros de las y de los contribuyentes que presentan irregularidades en los dictámenes formulados por las contadoras y los contadores públicos inscritos se envíen a la autoridad competente.
- Atender a las y a los contribuyentes cuando éstos lo solicitan, a efecto de tratar asuntos relacionados con sus revisiones ya sean de visitas domiciliarias o revisión de gabinete.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040001L DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ESTATALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización con base en la información conocida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040002L DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes, a efecto de determinar el impuesto correspondiente, su actualización y accesorios a cargo de las y los contribuyentes, así como planear, supervisar y controlar la oportuna ejecución de los actos de fiscalización estatales, incluyendo los de ordenar y practicar visitas e inspecciones en el domicilio fiscal o establecimiento de las y los contribuyentes, de las y los responsables solidarios y de los terceros relacionados con ellos, así como en las oficinas de la autoridad competente.
- Ejercer las facultades de comprobación previstas en el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, en lo relativo al Impuesto Especial de Productos y Servicios, derivada de la aplicación de las cuotas que sobre gasolina y diésel se establecen en el Artículo 2-a fracción II de la Ley sobre Impuestos Especiales de Productos y Servicios.
- Verificar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información o documentación de las y los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de visitas domiciliarias o revisiones de gabinete.
- Acordar con la o el Director de Operación Regional 2, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y de revisiones de dictámenes.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Proponer en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Proponer la orden y práctica de aseguramientos precautorios en los términos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes en la materia.
- Auxiliar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas que hayan suscrito el anexo 17 al Convenio de Colaboración Administrativa, que así lo requieran en razón de la ubicación de establecimientos de las y los contribuyentes en diversas circunscripciones territoriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040100T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN ECATEPEC

20703002040200T DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y someter a consideración de la o del Director General, la actualización de programas, políticas, procedimientos y estrategias susceptibles de ser desarrolladas para mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a la Delegación de Fiscalización.
- Elaborar los informes diario, semanal y mensual, así como los soportes documentales comprobatorios, respecto del avance y cumplimiento de los programas y actividades encomendadas.
- Informar a la autoridad competente sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y resolución competa a la Delegación de Fiscalización.
- Participar en los Comités Internos de Seguimiento y Evaluación de Resultados y en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes.
- Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Delegación de Fiscalización, mediante su participación en cursos de capacitación.
- Fomentar entre las y los contribuyentes la autocorrección de su situación fiscal.
- Revisar expedientes de las auditorías en proceso y, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
- Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Informar a las instancias correspondientes de los hechos u omisiones que tengan con motivo de sus funciones que pudieran constituir delitos fiscales.

- Presentar al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados los asuntos para sugerir procedimientos y/o concluir la revocación de órdenes de revisión y en su caso, tramitar la transferencia de expedientes a otras autoridades fiscales, cuando los y las contribuyentes cambian de domicilio fiscal.
- Participar en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados de las Revisiones sujetas a Acuerdos Conclusivos, así como a las mesas de trabajo celebradas con los y las contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Verificar el desahogo de los procedimientos de auditoría para determinar la situación fiscal de las y los contribuyentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040101T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 ECATEPEC

20703002040102T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 ECATEPEC

20703002040103T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 3 ECATEPEC

20703002040201T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 1 NEZAHUALCÓYOTL

20703002040202T DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS 2 NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear y supervisar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización.
- Establecer mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo al domicilio de las empresas para supervisar los procedimientos que se efectuarán.
- Supervisar el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales, así como los requerimientos de información y la documentación de las y los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de las visitas domiciliarias.
- Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación, enviar para su aprobación a las instancias correspondientes y verificar la correcta notificación de los créditos fiscales.
- Acordar con la o el Titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Participar en las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040104T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE ECATEPEC

20703002040203T DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE GABINETE NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear, supervisar y vigilar la correcta, oportuna y adecuada ejecución de revisiones de gabinete.
- Establecer mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Participar en los actos de revisión, verificando el cumplimiento de la normatividad durante su realización.
- Supervisar, revisar y corregir, en su caso, los oficios en los que se especifican las observaciones y los requerimientos que se notifican a las y a los contribuyentes auditados, así como las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de revisión.
- Supervisar la determinación de créditos fiscales en el ejercicio de las facultades de comprobación y enviar para su aprobación a las instancias correspondientes; así como verificar la correcta notificación de los créditos fiscales.
- Acordar con la o el Titular de la Delegación de Fiscalización los casos o revisiones que deberán ser presentados en los Comités de Seguimiento y Evaluación de Resultados y revisar que la autocorrección de las y los contribuyentes se realice conforme a los lineamientos establecidos.

- Participar en las reuniones de autocorrección de las y de los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las revisiones de gabinete.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente en la materia.
- Participar en las mesas de trabajo celebradas con las y los contribuyentes y la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040105T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES ECATEPEC

20703002040204T DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las revisiones a los papeles de trabajo elaborados por las y los contadores públicos inscritos, con la finalidad de verificar que los dictámenes a los estados financieros emitidos se apeguen a las disposiciones fiscales.
- Atender la comparecencia de las y los contadores públicos inscritos, así como recibir la documentación proporcionada.
- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en la revisión de los dictámenes presentados por las y los contadores públicos inscritos.
- Comunicar a las y los contadores públicos inscritos las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen para efectos fiscales, o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales por parte de las y los contadores, así como enviar con oportunidad los informes de deficiencias en la actuación de la o el contador público inscrito al Servicio de Administración Tributaria (SAT), solicitando se impongan las sanciones correspondientes a las y a los contadores públicos inscritos que infrinjan las disposiciones vigentes.
- Aplicar en los asuntos a su cargo, los procedimientos para la revisión del Dictamen, establecidos en las Estrategias de Fiscalización del Auditor, emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, con la oportunidad requerida.
- Solicitar a las y los contadores públicos inscritos la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aplicando los formatos correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002040106T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA ECATEPEC

20703002040205T DEPARTAMENTO DE MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN MASIVA NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703002050000L DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN ADUANERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear acciones para el requerimiento de las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, que permitan verificar la correcta aplicación y pago por contribuciones al comercio exterior e impuestos internos.

- Programar, coordinar y supervisar visitas domiciliarias en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se exhiba para la venta de mercancía, así como en mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de quienes tengan en su poder dicha mercancía.
- Dirigir, dentro del territorio estatal, la verificación de vehículos en tránsito y mercancías en transporte, aún cuando no se encuentren en movimiento, a fin de verificar su legal estancia en el país.
- Supervisar la realización de embargos precautorios de mercancías y de vehículos, cuando así proceda.
- Supervisar el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- Coordinar y controlar la guarda y custodia de mercancías y vehículos embargados.
- Supervisar las gestiones y procedimientos para habilitar inmuebles como recintos fiscales en los cuales se desarrollen procedimientos de verificación física y documental de mercancías y vehículos de origen y procedencia extranjera, así como para la guarda y custodia de mercancías y vehículos embargados precautoriamente.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, las constancias de las y los servidores públicos que realizan actos de fiscalización en materia aduanera, así como designar a las y los peritos responsables de formular los dictámenes técnicos relacionados con las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al país de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la determinación de impuestos al comercio exterior, impuestos internos, derechos y sus accesorios, así como la aplicación de cuotas compensatorias que resulten de las verificaciones realizadas a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados e imponer las sanciones que legalmente procedan.
- Supervisar el procedimiento para el destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal por el fisco federal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
- Determinar las necesidades en lo concerniente a presupuesto, recursos humanos, tecnológicos y materiales, sistemas de información, comunicaciones, registros, procesamiento automático de la información, controles y otros servicios que permitan una gestión eficaz y eficiente en la verificación de mercancías y vehículos de origen y procedencia extranjera.
- Supervisar y controlar la ejecución de estudios e investigaciones relativas a la fiscalización aduanera, a efecto de utilizar sus resultados para mejorar la gestión en la materia.
- Auxiliar a las autoridades aduanales federales, cuando así lo soliciten, conforme a la legislación vigente en la materia.
- Reportar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) la comisión o presunta comisión de cualquier infracción administrativa o delito fiscal federal en materia aduanera de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones.
- Establecer programas de capacitación y asesoría en materia aduanal y de impuestos internos que requiera el personal de la Dirección para el ejercicio de las obligaciones delegadas.
- Emitir los informes sobre el inicio de los procedimientos administrativos en materia aduanal, así como los trimestrales y los que le requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050100L SUBDIRECCIÓN DE COMPROBACIÓN ADUANERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Verificar el procedimiento del destino final de los bienes adjudicados al Gobierno Estatal a través del fisco federal con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación en materia de comercio exterior.
- Supervisar la emisión de las liquidaciones correspondientes a los actos de fiscalización.
- Supervisar la realización de embargos precautorios de mercancías y vehículos, cuando así proceda.
- Supervisar el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050001L DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS Y VEHÍCULOS EN TRÁNSITO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Validar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de verificación de mercancías y vehículos en tránsito, así como los operativos de verificación de las mercancías de comercio exterior que se transporten y circulen en el territorio estatal.
- Verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera que se transporten y circulen en el territorio estatal, así como determinar su origen y levantar actas circunstanciadas de conformidad con la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Verificar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios, sobre automóviles nuevos y sobre tenencia, o uso de vehículos por la importación a territorio nacional, así como de derechos de trámite aduanero de las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal.
- Corroborar que las mercancías y vehículos en tránsito por el territorio estatal, cumplan debidamente con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen al que hayan sido sometidas las mercancías y los vehículos de procedencia extranjera.
- Soportar la procedencia del embargo precautorio de mercancías y vehículos de origen extranjero, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
- Supervisar la correcta y oportuna notificación, tanto personal como por estrados, de los actos de verificación de mercancías y vehículos en transporte.
- Participar en el levantamiento de actas circunstanciadas de visitas de verificación de mercancías y vehículos de procedencia extranjera para que las mismas cumplan con las formalidades de ley y normativas; y que la solicitud de documentación a las y los contribuyentes que se haga constar en dichas actas sea apegada a derecho.
- Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para resguardar la integridad física del personal que participa en las verificaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
- Remitir el acta de inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y el expediente integrado de la orden notificada al área competente para sustanciar, valorar y resolver dicho procedimiento administrativo.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización diversos, con base en la información conocida de las verificaciones a vehículos y mercancías en transporte.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Registrar las órdenes, así como su desarrollo y conclusión en los sistemas institucionales.
- Analizar y desahogar antecedentes de programación, respecto de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050002L DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar los registros de ingreso y salida de las mercancías y vehículos que se encuentren resguardados en los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México, así como asegurar que se mantenga un debido control de inventarios, conforme a la normatividad emitida para tal efecto.
- Supervisar y participar en el levantamiento de las actas de ingreso, así como de entrega-recepción de mercancías y vehículos embargados con motivo del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, así como en actas de devolución de los mismos, efectuando en ambos casos el conteo e inventario detallado de cada una de éstas.

- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos en los recintos fiscales para el ingreso, manejo, almacenaje, conservación, distribución, custodia y en su caso, salida de los bienes depositados e implementar las medidas necesarias para garantizar su debido resguardo y mantenerlos en óptimas condiciones.
- Supervisar la devolución en tiempo y forma de los bienes a las y los interesados cuando se haya determinado la situación legal de los mismos, así como el levantamiento de las actas circunstanciadas correspondientes y la afectación a los controles e inventarios.
- Ejecutar el procedimiento de destino final de los bienes adjudicados al Gobierno del Estado de México por el fisco federal y realizar los trámites de entrega determinada por la Dirección General de Fiscalización.
- Supervisar la entrega de las mercancías y vehículos que han sido adjudicados a favor del fisco a las unidades administrativas para su destino final, así como el levantamiento de las actas correspondientes y la afectación a los controles e inventarios.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes, el mantenimiento y operación de los recintos fiscales a cargo del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar trimestralmente el levantamiento de inventarios de los bienes que se encuentren resguardados en los recintos fiscales, así como informar las incidencias que se presenten a la Subdirección de Comprobación Aduanera.
- Efectuar visitas de supervisión periódica y sorpresiva a los recintos fiscales para garantizar el debido funcionamiento de los mismos, tanto en los aspectos de guarda y custodia de los bienes como en los de seguridad e higiene.
- Mantener actualizados los registros de bienes en la base de datos de los recintos fiscales e informar de su operación a la Subdirección de Comprobación Aduanera, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
- Implementar acciones que garanticen el acondicionamiento de los recintos fiscales autorizados.
- Implementar las medidas de seguridad e higiene necesarias en las bodegas autorizadas como recintos fiscales.
- Utilizar solo uniformes oficiales, evitando usar prendas con logotipos y distintivos de instituciones diversas a esta Dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050003L DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS RÁPIDAS DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Registrar las órdenes, así como su desarrollo y conclusión en los sistemas institucionales.
- Analizar y desahogar antecedentes de programación, respecto de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior asignados.
- Utilizar solo uniformes oficiales, evitando usar prendas con logotipos y distintivos de instituciones diversas a esta Dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703002050004L DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y REVISIÓN DE GABINETE DE COMERCIO EXTERIOR E IMPUESTOS INTERNOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, planear y verificar la correcta y oportuna ejecución de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior e impuestos internos, participando en los actos de revisión verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas durante su realización, llevando a cabo de manera selectiva visitas de campo a los domicilios de las y los contribuyentes revisados, para supervisar los procedimientos de revisión.
- Verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, así como determinar su origen y levantar actas circunstanciadas de conformidad con la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- Verificar el correcto cálculo y pago de los impuestos generales de importación y de exportación, así como de derechos de trámite aduanero de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria.
- Comprobar, dentro del territorio estatal, el correcto cálculo y pago de los impuestos al valor agregado, en su caso, del impuesto especial sobre producción y servicios, de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria.
- Corroborar que las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, cumplan debidamente con las regulaciones y restricciones no arancelarias, así como con las normas oficiales mexicanas y el pago de cuotas compensatorias.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen al que hayan sido sometidas las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria.
- Soportar la procedencia del embargo precautorio de las mercancías de procedencia extranjera que se localicen en la visita domiciliaria, cuando se detecte su incumplimiento a la legislación aduanera y fiscal vigente.
- Remitir el acta de inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera y el expediente integrado de la orden notificada, al área competente para sustanciar, valorar y resolver dicho procedimiento administrativo.
- Supervisar la correcta y oportuna notificación, tanto personal como por estrados, de los oficios y requerimientos que deriven de la visita domiciliaria, en caso de que así proceda.
- Llevar a cabo el levantamiento de actas de inicio y revisar los borradores de actas parciales y finales circunstanciadas, así como los requerimientos de información y oficios de observaciones; la documentación de las y los contribuyentes y las resoluciones emitidas con motivo de la conclusión de visitas domiciliarias o revisiones de gabinete, con todas las formalidades establecidas en las disposiciones legales normativas aplicables.
- Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por las y los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización.
- Solicitar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que en su caso inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia y/o circunscripción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentren realizando.
- Acordar con la Subdirectora o el Subdirector de Comprobación Aduanera, los casos o revisiones que deberán ser presentados ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
- Participar en las reuniones de autocorrección de las y los contribuyentes, derivadas de los resultados obtenidos en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Supervisar los requerimientos a las y los contribuyentes revisados, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos electrónicos u otros documentos e informes sobre la exportación e importación de mercancías y vehículos, en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Verificar la correcta determinación de los impuestos que deban pagarse en materia de comercio exterior y de impuestos internos, así como de los derechos de trámite aduanero, cuotas compensatorias, regulaciones y restricciones no arancelarias y demás contribuciones que se causen por su actividad, en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Verificar las diferencias de los impuestos al comercio exterior y de impuestos internos, así como sus accesorios y, en su caso, supervisar la determinación de la cantidad líquida a cargo de las y los contribuyentes, en las visitas domiciliarias y en las revisiones de gabinete.
- Elaborar las solicitudes a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversión a nombre de las y los contribuyentes que incumplieron con las obligaciones fiscales.

- Validar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales o aduaneras, así como analizar su posible reducción o condonación.
- Solicitar el apoyo a las instancias correspondientes para obtener información sobre las y los contribuyentes revisados, a efecto de continuar ejerciendo las facultades de comprobación conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que se proponga y se ejecute oportunamente el embargo precautorio de los bienes o negociación de las y los contribuyentes que se coloquen en las causales establecidas.
- Establecer los mecanismos que permitan obtener información por terceros que conlleven a confirmar las irregularidades detectadas en las revisiones programadas.
- Realizar los procedimientos de auditoría en el tiempo y forma como lo establecen las disposiciones legales y normativas.
- Elaborar y someter a la aprobación de las instancias correspondientes la determinación de créditos fiscales.
- Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
- Elaborar los reportes estadísticos de los resultados obtenidos con la periodicidad que establezca la normatividad vigente.
- Registrar las órdenes, así como su desarrollo y conclusión en los sistemas institucionales.
- Analizar y desahogar antecedentes de programación, respecto de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior asignados.
- Utilizar solo uniformes oficiales, evitando usar prendas con logotipos y distintivos de instituciones diversas a esta Dependencia.
- Registrar las órdenes, así como su desarrollo y conclusión en los sistemas institucionales.
- Analizar y desahogar antecedentes de programación, respecto de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la realización de estudios que sirvan como base para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México, y someterlos a la consideración de la Subsecretaría de Ingresos.
- Supervisar la realización de estudios para la definición de la política de ingresos del Gobierno del Estado de México que consideren el análisis del impacto en el sector económico y estimen la recaudación fiscal.
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y jurídicos que coadyuven a la implementación de nuevas fuentes de ingresos y fortalezcan la hacienda pública estatal.
- Someter a consideración de la o del Titular de la Subsecretaría de Ingresos la política en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones.
- Supervisar la mecánica de cálculo y asignación de las participaciones, apoyos y aportaciones federales que correspondan al Estado de México en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Proponer y coordinar la elaboración de estudios referentes a posibles reformas y, en su caso, acciones que beneficien a la hacienda pública del Estado de México, en el contexto del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Supervisar el análisis jurídico y técnico de los instrumentos de coordinación administrativa en materia fiscal federal que se propongan a la entidad.
- Supervisar las actividades de determinación y cálculo de las participaciones federales y estatales, así como la formulación de las constancias de liquidación respectiva y, en su caso, de las retenciones al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que correspondan a los municipios.
- Coordinar el análisis de la evolución de las finanzas públicas, para elaborar e integrar las proyecciones fiscales.
- Planear y coordinar la identificación de precios, tasas, cuotas o tarifas de los ingresos que requieran de actualización y formular la propuesta correspondiente.
- Coordinar el tratamiento legal a los comunicados sobre aprovechamientos, productos, precios y tarifas que se reciban de las dependencias y entidades públicas.
- Coordinar el cálculo de los ingresos ordinarios del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal inmediato posterior, que incluya el comportamiento mensual de los ingresos.
- Coordinar y dirigir el registro y clasificación de los ingresos provenientes de la Federación, y evaluar su comportamiento.
- Proporcionar mensualmente a las o los Titulares de la Secretaría de Finanzas, de la Subsecretaría de Ingresos, de la Subsecretaría de Tesorería y de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las cifras proyectadas de ingresos.
- Asegurar la participación y colaboración del Gobierno del Estado de México en los organismos que integran el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el de Coordinación Hacendaria del Estado de México.
- Instruir y coordinar la elaboración y publicación de los documentos jurídicos inherentes al cálculo y determinación de participaciones federales y estatales a municipios.

- Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) la información correspondiente a la recaudación del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, así como la relativa a los impuestos y derechos estatales, del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703003000100L UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703003010000L DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICA DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703003010100L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703003010200L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20703003010201L DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y TARIFAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703003020000L DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703003020100L SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS FEDERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20703003020200L SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Calcular las participaciones federales y estatales que le correspondan a cada uno de los municipios del Estado de México en términos de la legislación vigente en la materia.
- Elaborar las constancias de liquidación de participaciones que correspondan a cada uno de los municipios del Estado de México.
- Actualizar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la información que se requiera para calcular las participaciones que le corresponden a cada municipio.
- Coadyuvar en la elaboración del acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones, que en ingresos federales, recibirán los municipios de la entidad en el ejercicio fiscal correspondiente, así como las recibidas trimestralmente.
- Preparar y proponer las respuestas a las consultas formuladas por autoridades municipales, respecto a la determinación de participaciones.
- Sistematizar y transparentar la mecánica para el cálculo de las participaciones que le corresponden a cada municipio.
- Realizar el seguimiento de los impuestos asignables del Estado de México.
- Realizar el cálculo y determinación de los montos de retención que correspondan a los ayuntamientos por concepto del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recopilación y envío de información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua de los municipios del Estado de México, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar y autorizar la expedición de los permisos de instalación, apertura, y funcionamiento de las casas de empeño y comercializadoras que cumplan con la documentación establecida en la normatividad en la materia, la autorización de los programas de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar a casas de empeño y comercializadoras, así como las constancias de inscripción y renovación de valuadoras y valuadores.
- Autorizar la emisión de requerimientos de datos y/o documentos, a las y a los particulares que soliciten constancia de inscripción a valuadoras y valuadores.
- Supervisar la recepción, análisis y calificación de las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, cancelación y modificación del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras en el territorio estatal, así como de la resolución correspondiente.
- Autorizar y coordinar la emisión de los proyectos de requerimiento de la exhibición del contrato de seguro, cuando se resuelva favorablemente la expedición de permiso para casa de empeño.
- Coordinar, ordenar y dirigir la celebración de visitas de inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras, bajo la formalidad que establece la normatividad en la materia.

- Autorizar los programas de cómputo para el registro de los libros auxiliares de las casas de empeño y comercializadoras, a solicitud expresa de los permisionarios.
- Autorizar y emitir las sanciones correspondientes por posibles infracciones cometidas a las disposiciones de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, así como aquellas que comuniquen la improcedencia de sanciones.
- Autorizar y supervisar la publicación de la lista actualizada de las casas de empeño y comercializadoras inscritas con registro vigente, tanto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" como de forma permanente en el sitio de internet respectivo.
- Supervisar la guardia y custodia de los datos personales que obtenga de las casas de empeño y comercializadoras.
- Establecer los procedimientos internos para la revisión del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.
- Notificar las resoluciones sobre la revalidación, reposición, cancelación y modificación del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras, constancias de inscripción y renovación de valuadoras y valuadores y de autorizaciones de los programas de cómputo para utilizar libros auxiliares digitales, así como por sanciones por infracciones a la normatividad en la materia y demás actos administrativos que se efectúen a las y a los peticionarios o permisionarios conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México la detección de casas de empeño y comercializadoras que operen fuera del marco legal, o participen en actividades ilícitas.
- Autorizar los proyectos de formatos de documentos relativos a la solicitud de expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para casas de empeño y comercializadoras, autorización de los programas de cómputo para llevar en forma digital el libro auxiliar a casas de empeño y comercializadoras, así como constancias de inscripción y renovación de valuadoras y valuadores y papelería oficial necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad de la materia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20703004000100L SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO:

Llevar a cabo actividades de control, inspección y verificación a las casas de empeño y comercializadoras; iniciar procedimientos administrativos, mediante citaciones a garantía de audiencia; efectuar notificaciones personales en el domicilio de las y los particulares; y realizar las acciones conducentes para actualizar y publicar el registro de las casas de empeño y comercializadoras, así como administrar la información que la Dirección General de Regulación obtenga con motivo del ejercicio de sus funciones, así como elaborar los proyectos de autorización de sistemas de cómputo para dichas unidades económicas.

FUNCIONES:

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

20703004000200L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Recibir, analizar y calificar las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras en el territorio estatal, así como el registro de valuadores; y

efectuar el desahogo de la garantía de audiencia. Elaborar el proyecto de las resoluciones sancionatorias y no sancionatorias correspondientes; controlar y corroborar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las medidas y lineamientos que en materia administrativa y fiscal, han de observarse y aplicarse en la regulación de casas de empeño y comercializadoras.

FUNCIONES:

- Analizar y calificar las solicitudes para la expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de los permisos para la instalación y funcionamiento de casas de empeño y comercializadoras, realizar los requerimientos a los peticionarios de permiso; así como elaborar los proyectos de las resoluciones positivas o negativas de permiso y coadyuvar en la práctica de notificaciones personales.
- Analizar y calificar las solicitudes de inscripción y renovación de valuadores que presten sus servicios en las casas de empeño y comercializadoras, así como realizar los proyectos de resolución positiva o negativa correspondiente y coadyuvar en la elaboración de las notificaciones.
- Elaborar proyectos de formatos de documentos relativos a las solicitudes de expedición, revalidación, reposición, modificación y cancelación de permisos para casas de empeño y comercializadoras, y demás papelería oficial necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad de la materia y someterla a consideración y autorización de la o del Director General de Regulación.
- Elaborar y someter a consideración de la o del Director General de Regulación los proyectos de permisos de apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño que deben entregarse a las y a los permisionarios.
- Elaborar los proyectos de requerimiento a los solicitantes de constancia de inscripción de valuadora o valuador, para que se subsanen las deficiencias que se detecten en su solicitud y, en su caso, para que se exhiban los documentos e información que sean necesarios de conformidad a la Ley aplicable.
- Elaborar los proyectos de requerimiento de la exhibición del contrato de seguro, cuando se resuelva favorablemente la expedición de permiso para casa de empeño.
- Substanciar la tramitación de los procedimientos administrativos que se instauren con motivo de las actividades concernientes a la regulación de casas de empeño y comercializadoras en específico el desahogo a garantía de audiencia, recibiendo y desahogando las pruebas ofrecidas por los promoventes, así como los alegatos vertidos, levantando el acta correspondiente; y determinar lo conducente en dicho procedimiento, conforme a la ley aplicable en la materia.
- Integrar y analizar el expediente de auditoría, supervisión y verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de las sanciones correspondientes por las posibles infracciones cometidas a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento.
- Elaborar los proyectos de las resoluciones por las que se impongan sanciones a las personas físicas y jurídicas colectivas, por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; y someterlos a consideración de la o del Director General de Regulación, así como coadyuvar en la notificación de la resolución correspondiente, conforme la normatividad vigente en la materia.
- Efectuar la remisión, en su caso, de los escritos de interposición de recurso administrativo de inconformidad, a la autoridad administrativa o fiscal correspondiente.
- Atender los requerimientos de la Procuraduría Fiscal o del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en materia de recursos de inconformidad o del juicio contencioso administrativo, (certificación de documentos, opinión técnica, etc).
- Resguardar y custodiar los documentos que obtengan de las casas de empeño y comercializadoras establecidas en el territorio estatal y de sus respectivos valuadores, derivado de la tramitación de solicitudes o procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006000000L PROCURADURÍA FISCAL

OBJETIVO:

Fungir como consejera o consejero y asesora o asesor jurídico de la Secretaría y ser su enlace con las dependencias y entes públicos de la Administración Pública Estatal, del Gobierno Federal y los municipios, así como defender los intereses de la hacienda pública estatal y emitir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas fiscales y financieras.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a la Secretaría, a sus unidades administrativas, órganos desconcentrados y a los organismos públicos descentralizados adscritos al sector.
- Formular, dictaminar e integrar iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos que deban publicarse en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, previa consideración de la o del Secretario.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, disposiciones de carácter general e instrumentos jurídicos para su dictamen jurídico.
- Realizar estudios de derecho comparado de los sistemas administrativos, hacendarios y de justicia administrativa para apoyar la modernización hacendaria.
- Compilar, glosar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- Publicar y difundir anualmente las disposiciones jurídicas estatales y municipales vigentes, competencia de la Secretaría.
- Recopilar, analizar y dictaminar en su aspecto jurídico, las propuestas de reforma a las disposiciones jurídicas, formuladas por autoridades estatales y municipales.

- Emitir criterios y opiniones sobre la interpretación jurídica que deba darse a la legislación fiscal y financiera vigente, así como desahogar las consultas de carácter jurídico planteadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, organismos auxiliares, ayuntamientos y particulares.
- Actuar como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con otras dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como con autoridades jurisdiccionales de cualquier ámbito.
- Intervenir, en su carácter de autoridad ejecutora, en los procedimientos y juicios relacionados con el requerimiento de pago de pólizas de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado.
- Hacer efectivas las garantías del interés fiscal y de cualquier otra clase de créditos que hubiesen quedado firmes a favor del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la dictaminación y elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que sea parte la Secretaría.
- Admitir, tramitar, resolver y notificar los recursos administrativos competencia de la Secretaría.
- Intervenir con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en los juicios, procedimientos y procesos fiscales, penales, administrativos, de amparo, civiles, mercantiles, laborales o de cualquier otra materia en los que ésta sea parte como autoridad responsable, actor, demandado, quejoso o tercero perjudicado.
- Asesorar en materia fiscal, financiera y administrativa a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y municipal cuando lo soliciten.
- Capacitar y actualizar en las materias de su competencia a las y los servidores públicos estatales y municipales cuando lo soliciten.
- Ejercer las atribuciones y funciones que se deriven de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y de Coordinación Hacendaria del Estado, así como de los convenios y acuerdos que se celebren con gobiernos municipales y organismos auxiliares, y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en esta materia.
- Instruir y desahogar los procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional y la Estatal de Derechos Humanos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Declarar la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de los créditos fiscales cuando corresponda, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas.
- Certificar las copias de documentos y constancias que obren en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006000001S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700006010000S COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700006000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700006020000L DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700006020001L DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700006020002L DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700006030000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Asesorar en materia jurídico contenciosa y administrativa a entidades de la Administración Pública Estatal.
- Levantar las actas de hechos y certificar documentos, así como expedir constancias de asuntos de su competencia.
- Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones derivadas de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los acuerdos y convenios celebrados en el marco de dichos sistemas con los organismos auxiliares y con los gobiernos municipales.
- Formular manifestaciones respecto a los recursos administrativos de inconformidad substanciados por el Servicio de Administración Tributaria, en los cuales la Entidad Federativa sea parte.
- Rendir los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Desahogar las audiencias en los recursos de revocación y juicios de nulidad exclusivos de fondo en que sea parte.
- Rendir los informes en queja que solicite la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente en los cuales las unidades administrativas de la Secretaría sean parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006030001L DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "A"

20700006030002L DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS "B"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas, de informes previo y justificado y de apersonamiento de los juicios fiscales, administrativos, laborales, de amparo, civiles y mercantiles y de cualquier otra materia, e intervenir en los procesos penales en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Asesorar a la autoridad competente para efecto de rendir el informe relativo a la solicitud de la ejecución del crédito fiscal insoluto.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procesos y procedimientos contenciosos fiscales y no fiscales, así como en los recursos administrativos.
- Formular las denuncias y querellas por la comisión de delitos fiscales, así como por los ilícitos cometidos por las y los servidores públicos o las y los particulares que afecten los intereses de la Secretaría.
- Comunicar los acuerdos que decreten la suspensión provisional o definitiva del Procedimiento Administrativo de Ejecución, dictados con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo indirecto por los Tribunales y Juzgados de Distrito de los que se tenga conocimiento.
- Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Notificar las resoluciones dictadas en los recursos administrativos de inconformidad y en los recursos de revocación señalados en las disposiciones fiscales.
- Formular manifestaciones respecto a los recursos administrativos de inconformidad substanciados por el Servicio de Administración Tributaria, en los cuales la entidad federativa sea parte.
- Formular los informes requeridos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Formular los informes en queja solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Informar a las unidades administrativas que determinen la existencia de créditos fiscales y la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006030003T DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NAUCALPAN

20700006030004T DELEGACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas, de informes previos y justificados y de apersonamiento en los juicios y procesos fiscales, administrativos, civiles y de amparo en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, trámite y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría.

- Notificar las resoluciones dictadas en los recursos administrativos de inconformidad y en los recursos de revocación señalados en las disposiciones fiscales.
- Asesorar a la autoridad competente para efecto de rendir el informe relativo a la solicitud de la ejecución del crédito fiscal insoluto.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los procesos y procedimientos contenciosos fiscales y no fiscales, así como en los recursos administrativos.
- Comunicar los acuerdos que decreten la suspensión provisional o definitiva del Procedimiento Administrativo de Ejecución, dictados con motivo de la tramitación de juicios de nulidad o de amparo indirecto por los Tribunales y Juzgados de Distrito de los que se tenga conocimiento.
- Comunicar el sentido de las resoluciones dictadas por la unidad administrativa en los recursos administrativos promovidos por los particulares, así como las emitidas en los juicios de nulidad y de amparo.
- Proporcionar orientación a las autoridades estatales y municipales en materia de lo contencioso fiscal y administrativo.
- Atender el funcionamiento de la oficialía de partes de esa Delegación, para la recepción de los documentos relacionados con el trámite y substanciación de los juicios de nulidad federal, donde se controvierta la legalidad de las resoluciones que determinen o pretendan hacer exigibles impuestos coordinados de carácter federal, tales como Impuestos Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Activo y sus accesorios legales.
- Formular manifestaciones respecto a los recursos administrativos de inconformidad substanciados por el Servicio de Administración Tributaria, en los cuales la entidad federativa sea parte.
- Formular los informes en queja solicitados por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Formular los informes requeridos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Informar a las unidades administrativas que determinen la existencia de créditos fiscales y la aplicación de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20700006040000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20700006040001L DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704000000000L SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración en coordinación con las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas regionales y sectoriales de desarrollo, así como los programas de inversión estatal encaminados a promover el desarrollo de la entidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, junto con las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y poderes.
- Someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación, la propuesta del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Promover, en coordinación con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, la instrumentación de los programas de desarrollo socioeconómico que determine la o el Titular del Ejecutivo Estatal, fomentando la participación de los sectores social y privado en el desarrollo del Estado.
- Instituir los sistemas de programación del gasto público, de conformidad con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Aprobar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, cuando se trate de recursos estatales.
- Autorizar la certificación de recursos asignados al pago de los servicios personales de las dependencias y entidades públicas.
- Someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, los acuerdos de distribución de recursos federales, así como las normas y lineamientos para su registro y control.
- Supervisar la integración de la información contable y presupuestal derivada del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias, entidades públicas y entes autónomos, que coadyuve a la formulación de la cuenta pública.
- Participar, en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura del Estado, en los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta pública.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local y con las tesorerías municipales de la entidad, así como con las instancias de fiscalización del Gobierno Federal.
- Supervisar y coordinar la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, bajo los principios de la Gestión para Resultados (GpR).

- Dirigir y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para el monitoreo y evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión, así como las acciones derivadas del Programa Anual de Evaluación (PAE) para el cumplimiento de las recomendaciones de mejora continua de los hallazgos y resultados de las evaluaciones, realizadas a los programas y proyectos del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones en evaluación de políticas públicas, fomentando las buenas prácticas para el conocimiento y desarrollo de capacidades técnicas y la mejora continua de la gestión pública en el Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000010000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704000020000S UNIDAD DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar y analizar las propuestas de adecuación a las normas, sistemas y procedimientos.
- Elaborar los proyectos de normas, sistemas y procedimientos que deberán considerar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Elaborar los proyectos de acuerdos para difundir la distribución de los recursos federales y estatales, de conformidad con la normatividad establecida a los municipios de la entidad.
- Coadyuvar en la elaboración de las normas y lineamientos referentes al gasto de inversión y gasto corriente para el seguimiento y control de los recursos.
- Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos de las dependencias, de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, así como a los ayuntamientos, referente al destino, registro y seguimiento de los recursos de origen federal que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Formato Único (SFU), en términos de la normatividad establecida.
- Proporcionar la asesoría, capacitación y seguimiento a las obras y acciones que ejecuten las administraciones municipales de los 125 municipios en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

- Analizar, verificar y, en su caso, responder a cuestionamientos en materia jurídica y normativa, cuando se apliquen recursos de origen estatal o federal.
- Elaborar propuestas de modificaciones jurídicas y administrativas orientadas a mejorar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Proporcionar el apoyo que le sea requerido por otras dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos en materia jurídica y de interpretación de la normatividad vigente.
- Elaborar los convenios, acuerdos, políticas, normas y lineamientos generales aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Preparar, documentar, controlar y realizar el seguimiento jurídico normativo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Dirección General de Inversión, así como de las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.
- Atender las consultas en materia jurídico presupuestal que le formulen las dependencias, entidades públicas y ayuntamientos a las instancias federales.
- Representar a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Dirección General de Planeación y Gasto Público y Dirección General de Inversión, como servidora pública habilitada o servidor público habilitado de las solicitudes de transparencia que se realicen, si fuera el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000030000S UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704001000000S UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO SOLIDARIO

OBJETIVO:

Coordinar la planeación, desarrollo y ejecución de los recursos presupuestales que sean transferidos, asignados y autorizados para la operación y atención de los entes públicos y sociales, mediante la entrega de bienes materiales, económicos y servicios, orientados a satisfacer necesidades sociales.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar los recursos financieros que son transferidos, asignados y autorizados a esta unidad administrativa, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.
- Determinar las acciones para la ejecución de recursos orientados a la adquisición de bienes materiales, económicos y servicios.
- Mantener la comunicación con las diferentes instancias gubernamentales para dar seguimiento a los asuntos administrativos y financieros que requieran su atención.
- Elaborar y someter a consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el proyecto de presupuesto anual de egresos, integrando el programa operativo con sus respectivas metas.
- Gestionar y controlar el ejercicio de las partidas presupuestales de gasto de inversión conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones de control de las áreas que integran esta unidad administrativa, relacionadas con la recepción, seguimiento y entrega de bienes materiales, económicos y servicios.
- Proporcionar la asesoría necesaria a las y los usuarios sobre la normatividad vigente para dar atención a sus requerimientos.
- Vigilar que los procesos internos permitan la atención adecuada de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar la documentación de entrega de los bienes materiales, económicos y servicios, que se emitan en esta unidad administrativa.
- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos de la o del Secretario de Finanzas en el ámbito de su competencia, elaborando oportunamente el reporte de los resultados obtenidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar en forma eficiente y oportuna el apoyo administrativo requerido por las distintas unidades que integran la Unidad de Atención y Apoyo Solidario, mediante el adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, así como elaborar y autorizar la documentación que se otorga para la ejecución de los bienes económicos requeridos por los entes públicos y sociales.

FUNCIONES:

- Validar el Formato Único de Gestión, así como el oficio que soporta el ingreso del requerimiento.
- Registrar y realizar el seguimiento de requerimientos de los bienes financieros, así como controlar, integrar y resguardar los expedientes de los requerimientos autorizados.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.
- Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente y de conformidad con la normatividad establecida.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida, así como llevar el control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que corresponden a la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del gasto corriente autorizado.
- Controlar el ejercicio de los recursos económicos autorizados para la atención de las demandas de los diferentes entes públicos y sociales.
- Realizar la afectación presupuestal en Sistema de Planeación y Presupuesto para la elaboración de los documentos de soporte técnico y administrativo.
- Turnar los expedientes de requerimientos autorizados de los bienes financieros al área de atención presupuestal y elaborar los documentos de pago correspondientes.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencias y demás incidencias del personal de nómina de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario, y vigilar y controlar el pago de sueldos, viáticos y gastos extraordinarios.
- Gestionar ante el área administrativa correspondiente los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la ejecución de las funciones de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001000200S SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Ejercer los recursos financieros del gasto de inversión autorizados a la Unidad de Atención y Apoyo Solidario, para la operación y atención de los requerimientos de bienes materiales, económicos y de servicios ingresados, así como comprobar el ejercicio de los mismos mediante los formatos que establece la normatividad de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Gestión, los planes, proyectos y programas de inversión anual, con base a las disposiciones normativas.
- Coordinar las gestiones para la liberación, ejercicio y comprobación de los recursos autorizados.
- Autorizar previa consulta presupuestal los bienes materiales, económicos y de servicios.
- Registrar el presupuesto ejercido de acuerdo a la afectación de las partidas autorizadas.
- Elaborar los informes de avance presupuestal de las gestiones autorizadas.
- Llevar acabo las conciliaciones financieras con las áreas normativas de control del gasto de inversión.
- Integrar los informes presupuestales y los indicadores para su presentación ante las instancias correspondientes.
- Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia el seguimiento de las adquisiciones conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- Informar a la o al Titular de Unidad de Atención y Apoyo Solidario los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad.
- Realizar el seguimiento financiero y de suministro de materiales hasta la entrega de los documentos autorizados.
- Realizar evaluaciones periódicas del ejercicio de los recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001010000S DIRECCIÓN DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Establecer las acciones que aseguren la correcta atención de los requerimientos de los diferentes entes públicos y sociales.

FUNCIONES:

- Organizar, administrar y controlar las diferentes etapas del proceso de gestión de los requerimientos que ingresen a través de la Ventanilla Única de Atención.
- Participar, en coordinación con la o el Titular de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario, en la elaboración de los programas y el proyecto de presupuesto anual de egresos.
- Promover el adecuado abastecimiento de los bienes materiales, económicos y servicios, observando los procesos adquisitivos y la liberación de recursos económicos autorizados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que rigen las diferentes etapas del proceso de gestión.
- Formular y presentar a la o al Titular de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario, los reportes de avances financieros que derivan del proceso de gestión.
- Atender con oportunidad los requerimientos de información de las instancias de control y vigilancia respecto a la aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Autorizar la documentación de entrega de los bienes materiales, económicos y servicios, que se emitan en esta unidad administrativa.
- Administrar la red informática de control interno y dar mantenimiento a los equipos de esta unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001010001S DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de los diferentes entes públicos y sociales, validando y tramitando las gestiones autorizadas, otorgando la asesoría necesaria sobre la tramitación e integración de la documentación soporte.

FUNCIONES:

- Recibir a través de la Ventanilla Única de Atención los requerimientos de bienes materiales, económicos y de servicios.
- Registrar, validar y realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes materiales, económicos y de servicios presentados a la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.
- Proporcionar orientación y asesoría a las y los usuarios para la correcta presentación de los requerimientos de los bienes materiales, económicos y de servicios.
- Atender los requerimientos de bienes materiales, económicos y de servicios presentados por los entes públicos y sociales.
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes con la documentación soporte de los bienes materiales, económicos y de servicios.
- Elaborar el registro y los informes del seguimiento y realizar los requerimientos autorizados por la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.
- Atender con oportunidad y eficiencia las instrucciones recibidas de la o del Titular de esta unidad administrativa, y acordar aquellos asuntos que requieran de su intervención o decisión.
- Informar a la o al Titular sobre los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001010100S SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS

OBJETIVO:

Administrar los bienes materiales de los requerimientos autorizados a los entes públicos y sociales atendiéndolos y suministrándolos de manera oportuna.

FUNCIONES:

- Integrar conjuntamente con la Dirección de Gestión el programa de adquisiciones con base al comportamiento de las demandas de las y los usuarios.
- Recibir, registrar y controlar los suministros de bienes, validando su correcta recepción.
- Controlar las entregas de material a los almacenes y/o lugares destinados por las y los usuarios, e informar sobre el estado que guarda el suministro de los bienes.
- Elaborar la documentación de entrega de los bienes materiales con su visto bueno.
- Establecer los criterios de resguardo de los bienes materiales considerando sus características, condiciones y la capacidad de almacenaje.
- Vigilar las acciones de registro y suministro de material y garantizar una adecuada administración de los bienes.
- Asignar la programación del formato único de trámite de bienes materiales, que son tramitados a través de la Ventanilla Única de Atención, de acuerdo a la disponibilidad de los bienes materiales.
- Establecer los calendarios para la toma de inventarios físicos en los almacenes, y observar la normatividad vigente.
- Verificar física y técnicamente que el suministro de bienes materiales y la prestación de servicios contratados se realice conforme a las condiciones, características y especificaciones contractuales convenidas, así como informar a la unidad administrativa convocante el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar los reportes de los resultados del suministro de los bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704001000100L UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704001010000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “A”

20704001020000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “B”

20704001030000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “C”

20704001040000L DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL “D”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20704001010001L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "I"

20704001010002L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "II"

20704001020001L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "III"

20704001020002L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "IV"

20704001030001L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "V"

20704001030002L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VI"

20704001030003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VII"

20704001040001L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "VIII"

20704001040002L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "IX"

20704001040003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL "X"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002000000L CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realizan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios de la entidad.
- Emitir las políticas y lineamientos generales en materia de control contable a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios del Estado de México.
- Coordinar la recopilación de la documentación comprobatoria, así como el análisis y registro contable y presupuestal de las operaciones financieras no sectorizables y globales de las dependencias y organismos auxiliares.
- Establecer la forma y los términos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en la elaboración de sus informes para fines de contabilización.
- Coordinar el control de la información contable y presupuestal proveniente del registro de las operaciones financieras realizadas por las dependencias y unidades administrativas ejecutoras del gasto, para integrar los estados financieros y presupuestales del sector central del Gobierno del Estado.
- Programar la formulación de estados de cuenta, para verificar el adecuado y oportuno registro de adeudos a favor y obligaciones a cargo del Gobierno del Estado.

- Supervisar la realización permanente de conciliaciones bancarias, para verificar la correcta aplicación de los recursos del Gobierno del Estado.
- Verificar que los informes financieros de la hacienda pública estatal se formulen con la periodicidad requerida.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias y organismos auxiliares, que coadyuve a la formulación de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Supervisar la formulación de la glosa preventiva de los ingresos y egresos, así como elaborar la cuenta anual de la hacienda pública estatal.
- Atender, en coordinación con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local, los asuntos referentes al contenido y revisión de la cuenta de la hacienda pública estatal.
- Integrar la estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de la Administración Pública Estatal.
- Establecer y mantener coordinación permanente con el órgano de fiscalización de la Legislatura Local y con las tesorerías municipales de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar y controlar el uso y aprovechamiento del capital humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Contaduría General Gubernamental.
- Difundir normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios jurídico-administrativos a las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental, a efecto de llevar a cabo su aplicación y cumplimiento.
- Colaborar en la formulación e implementación de proyectos y programas, a fin de contribuir al cumplimiento de los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional.
- Elaborar el anteproyecto y calendarización de Presupuesto Anual de Egresos de la Contaduría General Gubernamental para controlar el presupuesto de egresos autorizado.
- Coordinar la formulación del programa anual de metas e indicadores, a efecto de que las unidades administrativas procedan a su integración oportuna y conforme a las disposiciones emitidas en la materia.
- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos y vacaciones, así como controlar y supervisar la puntualidad, asistencia y el pago de sueldos al personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental; a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios, de bienes muebles y asignarlos mediante resguardos individuales a las y a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental para su guarda y custodia.
- Coordinar los servicios, y verificación del parque vehicular de la Contaduría General Gubernamental, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Controlar y dar seguimiento a los servicios generales para mantener espacios limpios y asegurar los bienes muebles e inmuebles.
- Revisar la documentación soporte de egresos y su correcta codificación a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Gestionar el fondo fijo de caja ante la instancia competente, a fin de cubrir los requerimientos y necesidades de la Contaduría General Gubernamental.
- Obtener la evaluación del desempeño y productividad del personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.
- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos operativos, mandos medios y superiores, a efecto de contar con personal especializado y altamente calificado.
- Asistir a los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas que conforman la Contaduría General Gubernamental, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de manifestaciones anuales de bienes por alta, baja y modificación patrimonial del personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental, para asegurar su cumplimiento.
- Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Contaduría General Gubernamental, a fin de que las y los servidores públicos den cumplimiento a las normas emitidas en la materia.
- Participar con las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental en la elaboración de proyectos internos de innovación, simplificación y modernización administrativa a efecto de ejecutar su implementación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002000200S UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002000300S UNIDAD DE AYUDANTÍA TÉCNICO-CONTABLE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002010000S UNIDAD DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos y estrategias de atención a las auditorías financieras efectuadas por las instancias federales y estatales para asegurar la entrega oportuna de los documentales requeridos.
- Constatar la información que emitan las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, órganos auxiliares de la administración pública estatal, así como entes autónomos en la atención a las auditorías practicadas al Poder Ejecutivo Estatal.
- Informar al Titular de la Contaduría General Gubernamental, los resultados emitidos por las auditorías financieras practicadas a los recursos federales y estatales por los órganos fiscalizadores.
- Coordinar con las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, entidades públicas y entes autónomos la solventación a las recomendaciones y mejoras convenidas como resultado de las auditorías en los términos que establezcan los órganos fiscalizadores.

- Supervisar la integración de los soportes legales, técnicos, financieros y contables emitidos por las dependencias, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, órganos auxiliares y órganos autónomos en la atención a los requerimientos documentales de la auditoría y generar las respuestas a las auditoras y los auditores externos.
- Llevar un control y seguimiento en la atención de las auditorías practicadas al Gobierno Estatal, hasta su conclusión e implementación, a fin de asegurar su solventación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020000L DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar el registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables derivado de las operaciones que realicen las dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera generada por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Presentar a la o al Titular de la Contaduría General Gubernamental los estados financieros y presupuestales mensuales y anuales del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y supervisar la integración de la información contable, presupuestal y financiera del Sector Finanzas, requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno y organismos auxiliares del Estado de México.
- Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales elaboradas conjuntamente con las áreas de la Secretaría de Finanzas y de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Controlar el registro de la deuda pública directa y avalada por el Gobierno del Estado de México a los municipios.
- Autorizar los trámites de pagos a favor de terceros, correspondientes a retenciones efectuadas por el Gobierno del Estado de México y demás que soliciten las unidades ejecutoras del gasto, que no se deriven de la recaudación.
- Coordinar y supervisar la atención a las auditorias o revisiones internas o externas a los estados financieros y presupuestos.
- Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes públicas que se efectúan a la Contaduría General Gubernamental en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la permanente actualización de la información financiera, presupuestal y contable de su competencia, a efecto de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Supervisar la integración de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Supervisar la expedición de la Constancia de No Adeudo.
- Supervisar la elaboración de la información financiera y presupuestal para su publicación en el Portal del Gobierno en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020100L SUBDIRECCIÓN “A” DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Coordinar y supervisar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de México a favor de terceros.
- Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación a las que se requiera dar atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020101L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002020102L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002020103L DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002020200L SUBDIRECCIÓN "B" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002020201L DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Recibir, revisar, analizar y codificar la documentación original del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Controlar y contabilizar las operaciones que deriven del Programa de Acciones para el Desarrollo, así como de las aportaciones y apoyos federales.
- Revisar y depurar los registros de las cuentas de Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, Construcciones en Proceso en Bienes Propios, Cuentas por pagar a Corto Plazo (Proveedores por Pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo) y las presupuestales que se deriven de los registros contables.
- Revisar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas de Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, Construcciones en Proceso en Bienes Propios, Cuentas por pagar a Corto Plazo (Proveedores por Pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo).
- Conciliar cifras del Programa de Acciones para el Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Inversión.
- Atender las solicitudes de información y documentación de las revisiones a los estados financieros y presupuestales que deriven del Programa de Acciones para el Desarrollo del Gobierno del Estado de México.

- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020202L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ANTICIPOS Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de control para el manejo de recursos financieros, así como archivar y custodiar la documentación de los pagos y transferencias bancarias realizadas por la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Controlar que se mantengan actualizados los registros contables y se realice la afectación presupuestal de los anticipos proporcionados a servidoras públicas y servidores públicos.
- Elaborar y analizar los estados de cuenta de los anticipos a servidoras públicas y servidores públicos, con base en los registros contables correspondientes.
- Elaborar el boletín de deudores diversos para su circulación.
- Elaborar los certificados de no adeudo a servidoras públicas y servidores públicos que así lo soliciten, previa verificación en los registros contables correspondientes.
- Analizar con las y los servidores públicos los anticipos y comprobaciones que correspondan.
- Digitalizar y clasificar la documentación contabilizada que se reciba.
- Clasificar y archivar la documentación comprobatoria del registro contable que se vaya generando.
- Atender las solicitudes de información y documentación para las revisiones a los estados financieros del Gobierno del Estado de México con relación al ámbito de su competencia.
- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002020203L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS Y CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002030000L DIRECCIÓN DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer las políticas y lineamientos generales que deberán observar los organismos auxiliares en materia financiera, presupuestal y contable.

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

20704002030001L DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "A"

20704002030002L DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "B"

20704002030003L DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE ORGANISMOS AUXILIARES "C"

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002030004L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704002040000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONTABLE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la atención de los requerimientos de información contable y presupuestal del INEGI e IGECEM; de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; de la Auditoría Superior de la Federación; del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; de despachos externos y despachos calificadores.
- Coordinar la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública en resguardo de la Contaduría General Gubernamental, realizadas a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Validar la información financiera y presupuestal del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de México para su publicación en la página del Gobierno del Estado de México.

- Establecer los lineamientos y metodologías para la capacitación de las y los servidores públicos generadores de información de los entes públicos.
- Coordinar que la capacitación de las y de los servidores públicos que generan la información de los entes públicos, se realice conforme a los lineamientos y metodologías establecidas.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002040001L DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atención a los requerimientos de información pública solicita por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y los despachos calificadores.
- Actualizar la información presupuestal para su publicación en la página de Transparencia del Gobierno del Estado de México.
- Proporcionar información de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Apoyar en la información contable y presupuestal para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las unidades administrativas de la Contaduría General Gubernamental.
- Atender las solicitudes de información pública realizadas a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704002040002L DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Dirigir la planeación, programación, presupuestación, ejecución, comprobación y supervisión de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, asignado a las dependencias, organismos, entidades y ayuntamientos, verificando que el ejercicio del gasto se lleve a cabo bajo los principios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia, temporalidad y honradez.

FUNCIONES:

- Emitir normas, lineamientos, metodología para planeación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los proyectos de inversión, así como establecer los lineamientos para el análisis de costo y beneficio de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión.
- Supervisar, para su aprobación, la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos del gasto de inversión de las dependencias, organismos, entidades y ayuntamientos cuando se trate de recursos estatales.
- Coordinar la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de las dependencias, organismos, entidades y ayuntamientos.

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rigen la operación de la Dirección General de Inversión.
- Procesar, en los términos de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo, las autorizaciones de pago correspondientes a las obras o acciones que presenten dependencias, organismos, entidades y ayuntamientos.
- Someter a consideración de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México en materia de Gasto de Inversión.
- Concertar los informes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de diferentes programas de inversión.
- Recibir, registrar, analizar, validar, tramitar y, en su caso, aprobar las solicitudes de asignación, autorización, cancelación, ampliación o traspaso de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo o de origen federal, a las dependencias, organismos, entidades y ayuntamientos.
- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan conocer el avance financiero y el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión.
- Coordinar la integración de la cartera y el Banco de Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar con las instancias federales las acciones respecto a los fondos y programas federales aplicables en la entidad.
- Proponer políticas para la formulación del presupuesto de egresos en materia del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Vigilar que se lleve cabo la conciliación con las dependencias, organismos, entidades y ayuntamientos a fin de coadyuvar con la integración de la Cuenta Pública en lo correspondiente al Gasto de Inversión.
- Suscribir toda la información necesaria, en representación de la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, para el ejercicio al que corresponda, de los recursos autorizados en materia de Desarrollo Social y Humano a los municipios y en los que tenga intervención el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas, en relación con los diversos programas derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social del Estado de México, así como del Fondo para la Infraestructura Social Estatal.
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión autorizados mediante trabajos de supervisión, que sean necesarios, para evaluar sus avances físicos y financieros, independientemente de la fuente de financiamiento.
- Coordinar acciones en materia financiera de los Fondos y Fideicomisos de Inversión, así como otros vehículos jurídicos financieros que le asigne la Secretaría de Finanzas, con apego a la normatividad aplicable.
- Atender, en coordinación con la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las solicitudes de información de transparencia y los requerimientos derivados de auditorías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003010000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Validar los oficios de asignación y autorización del Programa de Acciones para el Desarrollo, para las dependencias, organismos y entidades competencia de esta Dirección, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, proponer medidas correctivas y verificar que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales con dependencias, organismos y entidades del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del Programa de Acciones para el Desarrollo que presenten las dependencias, organismos y entidades públicas competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico.
- Proponer adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, comprobación y supervisión en materia de inversión.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico.
- Asesorar a las dependencias, organismos y entidades que son competencia la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión.
- Revisar y dictaminar los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias, organismos y entidades públicas a cargo de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico o, en su caso, verificar la justificación cuando no se hayan realizado.

- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias, organismos y entidades públicas que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados con o por las dependencias, organismos y entidades públicas, que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Económico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003010001L DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN EN COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Sector Comunicaciones y Transportes en el análisis de los programas y proyectos de inversión, así como en la ejecución de las acciones inherentes al registro, ejercicio y control del presupuesto del Programa de Acciones para el Desarrollo, para verificar su apego a la normatividad.

FUNCIONES:

- Verificar que los proyectos de inversión que presenten las dependencias, organismos y entidades públicas sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Elaborar los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, organismos y entidades públicas en materia de gasto de inversión.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo, autorizado a las dependencias, organismos y entidades públicas, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo con las dependencias, organismos y entidades públicas.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003020000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA AGUA, MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704003020001L DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN DE AGUA Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, organismos y entidades públicas en materia de gasto de inversión.
- Revisar que la documentación para la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo autorizado a las dependencias, organismos y entidades públicas, cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Llevar a cabo de manera trimestral conciliaciones de los recursos ejercidos del Programa de Acciones para el Desarrollo con las dependencias, organismos y entidades públicas.
- Verificar que los proyectos de inversión que presenten las dependencias, organismos y entidades sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003030000L DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar los proyectos, así como el análisis y revisión de la documentación de los Sectores de Finanzas, Gobierno, Educación, Contraloría, Cultura, Desarrollo Social, Seguridad, Trabajo, Salud, Justicia y Derechos Humanos, Comunicación Social y Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales, en materia de inversión, así como realizar el seguimiento del avance presupuestal de los diferentes programas de inversión federal y estatal, la conciliación y el cierre del ejercicio para coadyuvar con la integración de la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Validar los oficios de asignación y autorización del Programa de Acciones para el Desarrollo para las dependencias, organismos y entidades públicas de los sectores que sean responsabilidad de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados y, en su caso, proponer medidas correctivas, verificando que éstos correspondan a las obras y acciones de acuerdo con los montos presupuestarios programados.
- Verificar que la liberación y comprobación de los recursos presupuestarios del Programa de Acciones para el Desarrollo cumplan con el marco jurídico y normativo establecido.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo, con dependencias, organismos y entidades públicas se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del Programa de Acciones para el Desarrollo que presenten las dependencias, organismos y entidades públicas del sector de su competencia.
- Proponer las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación en materia de inversión.
- Elaborar los lineamientos para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión de los sectores que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social.
- Asesorar a las dependencias, organismos y entidades públicas que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social en la elaboración del soporte de los programas y/o proyectos de inversión.
- Participar en la integración del Banco de Proyectos de Inversión del Estado de México.
- Revisar y dictaminar los análisis costo - beneficio de los proyectos de inversión elaborados por las dependencias, organismos y entidades públicas a cargo de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social o, en su caso, verificar la justificación cuando no se haya realizado.
- Proponer fuentes alternas de financiamiento para apoyar los proyectos de inversión presentados por las dependencias, organismos y entidades públicas que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios celebrados por las dependencias, organismos y entidades públicas que son competencia de la Dirección de Proyectos de Inversión para el Desarrollo Social.
- Vigilar y revisar que las conciliaciones trimestrales con dependencias, organismos y entidades públicas del ejercicio del Programa de Acciones para el Desarrollo se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Verificar que los proyectos de inversión que presenten las dependencias, organismos y entidades sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- Elaborar los oficios de asignación, autorización, ampliación, cancelación o traspasos referentes al Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Analizar y validar los expedientes técnicos de las obras y acciones asignadas y/o autorizadas a las dependencias, organismos autónomos y entidades en materia de gasto de inversión.

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

20704003040000L DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Supervisar el registro y control de expedientes técnicos y autorizaciones de pago remitidos por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos relacionada con los programas y convenios de inversión federal y estatal, recibidos a través de ventanilla.
- Validar los expedientes técnicos y estudios socioeconómicos de las propuestas de gasto de inversión con recursos federales o estatales que presenten los ayuntamientos.
- Coordinar el control interno de los recursos asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos a nivel de obra.
- Validar la documentación soporte para la liberación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal asignados a los ayuntamientos de la entidad.
- Asesorar a los ayuntamientos en materia de gasto de inversión, aplicación de recursos federales, así como en la elaboración de expedientes técnicos y estudios socioeconómicos.
- Revisar los reportes del avance en la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal asignados a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos de los programas de inversión federal y estatal.
- Validar el informe anual sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Revisar y dictaminar los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión elaborados por los ayuntamientos, a cargo de la Dirección de Registro y Control de la Inversión o, en su caso, verificar la justificación cuando no se haya realizado.
- Enviar a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe trimestral de avance en el ejercicio de los recursos de origen federal a nivel techo financiero, correspondientes al Ramo General 23 y Ramo General 33 en su vertiente del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- Validar el informe sobre el cierre del ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003040001L DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20704003040002L DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN

OBJETIVO:

Recibir, registrar y controlar la documentación de las administraciones municipales para tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos de inversión estatal y federal; revisar los proyectos y expedientes técnicos de las propuestas enviadas por los

ayuntamientos; realizar el seguimiento sobre los avances presupuestales en el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo; así como la conciliación y cierre del ejercicio para coadyuvar con la integración de la Cuenta Pública.

FUNCIONES:

- Registrar y controlar expedientes técnicos y autorizaciones de pago remitidos por las dependencias, entidades públicas y entes autónomos recibidos a través de ventanilla.
- Efectuar el control interno de los recursos de inversión asignados, autorizados, liberados, ejercidos y comprobados por las administraciones municipales a nivel de obra.
- Revisar y analizar que los recursos de inversión que se apliquen a obras, acciones y proyectos de los ayuntamientos se apeguen a la normatividad estatal establecida.
- Registrar, controlar y analizar la documentación remitida por los ayuntamientos relacionada con la transferencia de recursos de inversión estatal.
- Revisar y registrar los reportes del avance de la asignación, autorización, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar y elaborar la cuenta pública de los programas de inversión federal y estatal.
- Integrar el informe anual sobre la situación que guarda el avance de la comprobación de recursos de los programas de inversión federal y estatal.
- Conciliar con las administraciones públicas municipales los saldos pendientes de comprobar.
- Conciliar con la Contaduría General Gubernamental el avance en el ejercicio de los recursos del Programa de Acción para el Desarrollo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular el informe sobre el cierre del ejercicio del presupuesto de inversión de los programas federales y estatales.
- Registrar y actualizar los oficios de asignación, autorización, cancelación, traspasos de recursos a las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos.
- Formular el informe anual del avance en el ejercicio de los recursos de las administraciones públicas municipales sobre los recursos de origen federal.
- Enviar a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el informe trimestral de avance en el ejercicio de los recursos de origen federal a nivel techo financiero, correspondientes al Ramo General 23 y Ramo General 33, en su vertiente del Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704003050001L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de las diferentes entidades que conforman los Fondos Metropolitanos del Valle de México y del Valle de Toluca, para asegurar el cumplimiento de los fines establecidos en los mismos.
- Ser el enlace entre el Comité Técnico de los fondos metropolitanos con los ejecutores de programas y proyectos designados, los fiduciarios, y las Direcciones Generales de Inversión, Planeación y Gasto Público, Tesorería y la Contaduría General Gubernamental.
- Coordinar la formulación de la propuesta de proyectos a ser financiados por los fondos y fideicomisos administrados, e informar periódicamente a la Secretaría de Finanzas, de la evolución de los mismos.
- Participar, con el nivel de representación que defina la o el Titular de la Secretaría de Finanzas, en los diversos Comités Técnicos, Subcomités Especiales y grupos de trabajo de los fondos y fideicomisos administrados.
- Elaborar o coordinar la elaboración de la carpeta de acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los fondos y fideicomisos administrados.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos que tomen los Comités Técnicos y Órganos de Gobierno de los fondos y fideicomisos administrados.
- Establecer los criterios internos para contabilizar el ejercicio de los fondos y fideicomisos administrados.
- Dar seguimiento al avance de los programas y proyectos definidos por los Comités Técnicos y proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan la sana operación de los fondos y fideicomisos administrados.
- Vigilar la operación financiera del fideicomiso, asegurando la correcta y oportuna determinación de los intereses generados, así como su aplicación a programas y proyectos en función de la normatividad establecida en los fondos y fideicomisos.
- Supervisar el desarrollo de las diferentes auditorías y estudios especiales que se contraten para vigilar la sana operación de los fondos y fideicomisos administrados.
- Difundir, entre los ejecutores designados para ejecutar programas y proyectos las Reglas de Operación de los fondos y fideicomisos.
- Elaborar los informes de gestión y avance que definan los Comités Técnicos, autoridades estatales y federales, y demás organismos normativos y revisores de los fondos y fideicomisos administrados.

- Llevar la relación operativa del Fondo Metropolitano del Valle de México, con los operadores designados por los gobiernos de la Ciudad de México y del Estado de Hidalgo.
- Validar los expedientes técnicos, convenios de coordinación y demás requisitos establecidos para la ministración de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
- Autorizar la documentación soporte para la liberación de los recursos del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
- Asesorar a municipios en materia de control del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal, así como del Programa Especial FEFOM.
- Llevar a cabo la conciliación con las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, de los saldos pendientes a comprobar, así como el avance físico y financiero en el ejercicio de los recursos de los fondos y fideicomisos administrados.
- Validar el informe sobre el cierre del ejercicio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040000L DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, planear, diseñar y ejecutar las acciones y estrategias derivadas de las políticas públicas en materia de evaluación del desempeño en la gestión pública de las dependencia y entidades públicas del Gobierno del Estado de México; así como proponer mejoras al ciclo presupuestario, en las etapas de planeación, programación, ejecución, control, evaluación y rendición de cuentas, a fin de obtener la mejora de sus resultados.

FUNCIONES:

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

- Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en relación a la planeación, programación y evaluación.
- Fomentar la transparencia y difusión de las evaluaciones derivadas del Programa Anual de Evaluación, realizadas en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México; e implementar las acciones necesarias para que se consideren los resultados y se atiendan las recomendaciones y medidas derivadas de las mismas.
- Verificar la vinculación de los indicadores estratégicos con la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México, mediante los principios de la Gestión para Resultados.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de evaluación, de los resultados y compromisos que se desprendan de las evaluaciones sobre los programas de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la formulación y actualización de los lineamientos metodológicos para la elaboración de manuales, catálogos y ordenamientos derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el objetivo de armonizar los procesos en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejecución, control y evaluación.
- Contribuir a que las ampliaciones y reducciones de los recursos de Gasto de Inversión estén orientados a resultados y sustentadas en análisis programático presupuestales.
- Contribuir a que los proyectos de inversión estén vinculados en las Matrices de Indicadores para Resultados, y que incluyan los indicadores de sus avances programáticos en alguno de sus niveles, asimismo, que los recursos estén alineados de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
- Coordinar la revisión y validación de la información registrada por las dependencias y municipios sobre el avance de los indicadores de desempeño del Ramo General 33, en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040100L SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Promover la elaboración de diagnósticos y la aplicación de metodologías y herramientas de planeación estratégica como instrumentos para el análisis, diseño y actualización de estudios, intervenciones y políticas públicas de la administración estatal, promoviendo el desarrollo de capital humano del Gobierno del Estado de México, en materia de ciclo presupuestario, así como realizar el seguimiento programático en la ejecución del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, y las propuestas de modificación del programa anual, emitidas por las unidades responsables y ejecutoras del Gasto Público, derivadas de traspasos externos, ampliaciones y cancelaciones; verificando su relación programática-presupuestal.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño de metodologías, estudios, análisis y diagnósticos para la construcción o rediseño de políticas públicas y la evaluación de la problemática que implica el logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas que se derivan de sus planes sectoriales y regionales.
- Establecer vínculos de comunicación entre el sector público, organizaciones de la sociedad civil y el académico, a fin de crear sinergias que permitan adoptar y adaptar en lo posible, las mejores prácticas y avances que se obtienen desde el ambiente de la investigación, para mejorar continuamente la gestión pública.
- Elaborar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Capacitación que se implementará en las dependencias, organismos auxiliares, organismos autónomos y municipios, en materia de proceso presupuestario, de cultura organizacional de Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados.
- Diseñar y proponer mecanismos de autoevaluación que permitan la oportuna toma de decisiones orientadas al logro de los resultados de los objetivos trazados, alcances e impacto de los programas, políticas públicas y estrategias, utilizando parámetros de comparación locales, nacionales e internacionales.
- Promover la producción de estadística y registros administrativos de calidad que contribuyan al mejoramiento del análisis del desempeño y la evaluación, para establecer una cultura de mejora continua de las intervenciones públicas.
- Informar anualmente sobre el desempeño de los programas presupuestarios en el cumplimiento de políticas públicas, de acuerdo al comportamiento de su planeación, programación, integración presupuestal y evaluación, con el objeto de monitorear el logro de resultados, objetivos, metas e indicadores.
- Compilar los indicadores externos que midan las características socioeconómicas y demográficas de la población abierta y específica, con el objeto de obtener información suficiente para el análisis comparativo de la realidad social y las políticas de la gestión pública estatal.
- Promover la suscripción de convenios de colaboración y cursos de capacitación, con institutos, asociaciones, academias, universidades, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales en materia de evaluación y de la cultura organizacional de Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados, Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados.
- Participar en la formulación y actualización de los lineamientos metodológicos para la elaboración de manuales, catálogos y ordenamientos derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el objetivo de armonizar los procesos en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejecución, control y evaluación.

- Promover y proponer mejoras a la Estructura Programática, al Manual para la Formulación de Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de México, al Clasificador por Objeto del Gasto, al Catálogo de Centros de Costo y sobre las medidas de control y seguimiento presupuestal, con el fin de que los programas presupuestarios cumplan con los objetivos, metas e indicadores del desempeño y el ejercicio de los recursos se dirija a la obtención de resultados.
- Promover y proponer, la metodología para el diseño de encuestas y cuestionarios, con el objetivo de que las dependencias y organismos auxiliares puedan elaborar indicadores de calidad en los programas o políticas en que sea necesario utilizarlos.
- Participar en la supervisión de las ampliaciones y reducciones de los recursos de gasto de inversión que estén sustentadas en análisis programático presupuestales.
- Proporcionar orientación a los proyectos de inversión para que estén vinculados en las Matrices de Indicadores para Resultados y que incluyan los indicadores de sus avances programáticos en alguno de sus niveles; asimismo que los recursos estén alineados a la Estructura Programática vigente.
- Monitorear y dar seguimiento a los indicadores sociales y económicos, que son emitidos por organizaciones locales, nacionales e internacionales, con el objetivo fundamental de comparar el desempeño de la gestión gubernamental estatal.
- Supervisar las respuestas a los dictámenes de reconducción, así como las adecuaciones programático-presupuestales que se deriven de las modificaciones al Programa Anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Dirección General de Inversión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

20704000040101L DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo del capital humano de las dependencias, organismos auxiliares, organismos autónomos, Poderes Legislativo y Judicial y los municipios del Estado de México en materia de proceso presupuestario, Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y Metodología de Marco Lógico y, en general, de los conocimientos necesarios para orientar la gestión pública hacia resultados y la mejora continua; así como elaborar análisis, estudios y diagnósticos necesarios para definir la problemática social y las necesidades de intervención gubernamental.

FUNCIONES:

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

20704000040102L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar el análisis del avance de programación de metas y objetivos para la emisión de dictámenes de reconducción de la estrategia y de evaluación programática presupuestal.
- Emitir las observaciones pertinentes sobre las desviaciones programáticas, así como proponer sus posibles soluciones y ajustes, de acuerdo a los objetivos, metas e indicadores de los programas.
- Analizar y dar seguimiento a las ampliaciones y reducciones de los recursos de gasto de inversión que estén sustentadas en análisis programático presupuestales.
- Asesorar a las y a los servidores públicos de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México en la modificación, actualización, seguimiento y control de sus planes y programas, así como en la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Brindar apoyo técnico y asesoría a las dependencias y entidades públicas en la formulación, ejercicio, control y evaluación del programa anual y de gasto corriente.
- Proponer a su jefa o jefe inmediato las adecuaciones a las normas, sistemas y procedimientos aplicables al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público.
- Contribuir a la elaboración del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de México.
- Verificar que el avance programático y el ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido en la materia.
- Verificar que las adecuaciones al avance programático en el ejercicio del presupuesto cumplan con el Calendario Programático Presupuestal presentado por las dependencias y entidades públicas, y dar seguimiento a las adecuaciones del calendario programático presupuestal presentado por las dependencias y entidades públicas.
- Verificar que el proceso de ampliaciones o cancelaciones de recursos al gasto de inversión, se realice de acuerdo a la normatividad.
- Participar en la conciliación del cierre programático y su vinculación con el presupuesto, considerando el Calendario Programático Presupuestal establecido para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040200L SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar el monitoreo y supervisión de los indicadores de desempeño derivados de los objetivos de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades públicas, a fin de que cumplan con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Coordinar la compilación y actualización de un directorio de organismos evaluadores independientes que participen en la evaluación externa de las políticas públicas, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la integración del Informe de Ejecución Trimestral que se presenta a la Legislatura Local, sobre las metas de actividad e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios del Plan de Desarrollo del Estado del México.
- Emitir opiniones sobre la selección de evaluadores externos, y proporcionar la asesoría adecuada sobre las mejores prácticas de evaluación de las que tenga conocimiento para ejecutar las mismas.
- Establecer previa autorización de la o del Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, los Convenios para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales, que regirán el cumplimiento de los acuerdos sobre los hallazgos de las evaluaciones, encaminados a la mejora del desempeño.
- Proponer a la o al Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño el Programa Anual de Evaluación, el cual incluirá los programas presupuestarios que serán evaluados y el tipo de evaluación en cada ejercicio fiscal.
- Promover el establecimiento de criterios para la formulación de normas y lineamientos que permitan regular la participación de los organismos evaluadores con el fin de garantizar la generación de evaluaciones de calidad y con el suficiente rigor técnico.
- Contribuir a la determinación de la pertinencia y utilidad de las evaluaciones que las dependencias y entidades públicas consideren necesario realizar, de acuerdo a sus estrategias de desempeño, y que no están contempladas en el Programa Anual de Evaluación; así como emitir observaciones a su grado de utilidad y, en su caso, también proponerlas para su aprobación.
- Proponer y supervisar los plazos y fechas de cumplimiento para el desarrollo, ejecución y entrega de resultados de las evaluaciones a los programas y políticas que ejecuten las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México.
- Fortalecer el intercambio de apoyo técnico y, en su caso, de los recursos en materia de evaluación, con las autoridades federales y municipales, así como con organizaciones del sector académico, social y privado, de carácter nacional o internacional, con el objeto de mantener en la mejora continua el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer los requerimientos mínimos que deberán incluir los diversos tipos de evaluación de los programas que efectúen por sí mismas, las dependencias y entidades públicas del Estado de México o, a través de la contratación de organismos evaluadores, con el fin de garantizar el rigor técnico y la calidad de los ejercicios de evaluación.

- Promover y proponer los mecanismos para impulsar y fortalecer una cultura de evaluación de las políticas de cada ente público estatal, con el fin de fortalecer la capacidad institucional en materia de evaluación, seguimiento y monitoreo.
- Proponer los tipos de evaluación que se utilizarán anualmente en el Programa Anual de Evaluación, de acuerdo a las necesidades de conocimiento que considere pertinentes sobre cada una de las políticas de intervención estatal.
- Participar en el proceso de integración de la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Gobierno el Estado de México, mediante la elaboración de los documentos en materia de evaluación.
- Contribuir en la elaboración del avance programático de las metas de actividad de los programas presupuestarios del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Proponer mejoras al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para incrementar la calidad del monitoreo de las metas de los indicadores, y del análisis del desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Proponer la realización de evaluaciones internas, que a criterio de la Dirección sean consideradas estratégicas para el logro de los objetivos de los programas presupuestarios que se derivan del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar el seguimiento a los principales resultados y recomendaciones obtenidas de las evaluaciones internas y externas, con el objeto de vigilar su implementación y retroalimentar sus acciones de mejora de la gestión de sus programas.
- Supervisar el cumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares, en materia de difusión de los resultados de las evaluaciones internas y externas, en medios oficiales, con el objeto de cumplir con la transparencia y honradez en el desempeño de programas presupuestarios y el ejercicio de sus recursos.
- Supervisar las observaciones pertinentes sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, con el objetivo de que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas y los objetivos de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores del desempeño y metas de actividad, conforme a los niveles o rangos establecidos en los márgenes de cumplimiento o semáforos que se establezcan para medir los resultados alcanzados, y establecer las medidas preventivas y correctivas que permitan alcanzar los objetivos de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Supervisar el cumplimiento de la obligación de las dependencias y entidades públicas del Gobierno del Estado de México acerca de la difusión de los informes realizados sobre los avances de las recomendaciones y observaciones de las evaluaciones internas y externas, así como el impacto que han tenido estas en la orientación de los objetivos hacia el logro de resultados.
- Recibir, emitir observaciones y autorizar las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios en el Sistema de Planeación y Presupuesto en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Supervisar la revisión y validación de la información registrada por las dependencias y municipios sobre el avance de los indicadores de desempeño del Ramo General 33, en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040201L DEPARTAMENTO DE INDICADORES Y MONITOREO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Monitorear el seguimiento a los indicadores del desempeño, así como la ejecución de sus acciones y corroborar que su diseño sirva para medir el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Monitorear y analizar el cumplimiento de metas de los programas presupuestarios, así como la operación del Sistema de Planeación y Presupuesto en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, verificando y evaluando las metas de actividad e indicadores asociados a las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Elaborar las recomendaciones a las dependencias y entidades públicas respecto al cumplimiento de metas de actividad e indicadores del desempeño.
- Realizar conciliaciones periódicas con las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y organismos auxiliares sobre el avance y cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Integrar las observaciones de la ejecución de programas, a fin de determinar las justificaciones, plazos y en su caso, adecuaciones a la metodología de la medición o del diseño de los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Monitorear periódicamente los indicadores del desempeño, así como la ejecución de sus acciones, a fin de detectar y corregir desviaciones, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Contribuir en la elaboración de las reglas, lineamientos y metodologías para determinar los criterios técnicos para el diseño, modificación o eliminación de indicadores estratégicos y de gestión para garantizar que estos estén construidos con criterios mínimos de calidad.
- Recibir, revisar y emitir recomendaciones sobre las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios y sus proyectos.
- Contribuir y proponer mejoras al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para mejorar la calidad del monitoreo de las metas de indicador, y del análisis del desempeño de las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Contribuir en la elaboración del Informe de Ejecución Trimestral que se presenta a la Legislatura, sobre las metas e indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios del Plan de Desarrollo del Estado del México.

- Contribuir a la elaboración de la evaluación cualitativa de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México.
- Contribuir en la elaboración del avance programático de las metas de actividad de los programas presupuestarios y proyectos del Gobierno del Estado de México.
- Vincular los proyectos de inversión a la Matriz de Indicadores para Resultados correspondiente, incluyendo los indicadores de sus avances programáticos en alguno de sus niveles; y verificar que los recursos estén alineados de conformidad a la Estructura Programática vigente.
- Recibir y emitir observaciones a las Matrices de Indicadores para Resultados y de sus indicadores de los programas presupuestarios en el Sistema de Planeación y Presupuesto en su apartado de Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Revisar y validar la información registrada por las dependencias y municipios sobre el avance de los indicadores de desempeño del Ramo General 33, en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20704000040202L DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705000000000L SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705000000200S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705001000000S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO FINANCIERO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705000000300S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705100000000L DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Programar, organizar y determinar los flujos de efectivo para el pago del gasto público, conocer las disponibilidades financieras de las dependencias y organismos auxiliares de la entidad, así como verificar la administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado del

Gobierno del Estado de México, que se efectúen a través de la Caja General de Gobierno, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

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

20705101000000L CAJA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705101000100L SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705101000200L SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705100010000L DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20705100010100L SUBDIRECCIÓN PROYECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705100010001L DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705100020000L DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20705100020100L SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705100020001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar que las adquisiciones que realiza el Gobierno del Estado de México se efectúen con base en las políticas establecidas y, en su caso, proponer alternativas para conciliar las necesidades de adquisición con la capacidad económica para solventar los gastos.
- Difundir las políticas de pago que establezca la Secretaría de Finanzas, en su carácter de área financiera, para su aplicación y observancia general.
- Analizar las propuestas que presenten las y los oferentes ante los respectivos Comités, para obtener un óptimo esquema de pago, que cumpla con los supuestos normativos aplicables en la materia, cuando la contratación del bien o servicio requiera de un tratamiento especial y que mejor convenga al Gobierno Estatal.

- Verificar que las adquisiciones respecto de las operaciones consolidadas del sector central cumplan con la forma de pago establecida en los supuestos normativos aplicables, en el seno de los Comités.
- Revisar las propuestas de pago que manifiesten las y los oferentes participantes en los procesos adquisitivos.
- Verificar las partidas presupuestales de las dependencias que soliciten adquirir bienes o servicios sujetos a operaciones consolidadas, conforme a sus programas de adquisiciones y servicios, para constatar que no rebasen los presupuestos autorizados.
- Asesorar a las y los integrantes del Comité Central de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría, sobre las operaciones financieras que se efectúen.
- Vigilar la aplicación de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en lo que corresponde a la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002000002S UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20705002010000L DIRECCIÓN DE OPERACIÓN CREDITICIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002010100L SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR CENTRAL Y ORGANISMOS AUXILIARES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Vigilar la evolución de la deuda pública del Gobierno del Estado de México.
- Revisar los reportes de la deuda pública y transmitirlos a las instancias normativas competentes.
- Supervisar la elaboración, y revisar las propuestas de esquemas de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias del sector central y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar el seguimiento de la deuda pública de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Supervisar la atención y asesoría a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para la identificación de fuentes de financiamiento que apoyen en la ejecución de sus programas de inversión.
- Revisar la evaluación realizada a las propuestas que remitan los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el otorgamiento de avales a los financiamientos que contraten.
- Revisar y validar el análisis financiero de las propuestas presentadas por las instituciones financieras, las y los proveedores y/o las y los contratistas, para la obtención de financiamiento.
- Coordinar el análisis financiero de los proyectos de financiamiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Supervisar el seguimiento, análisis y elaboración de informes respecto de las fuentes de pago y los instrumentos de administración de la deuda pública estatal.
- Supervisar la operación del Registro de Fideicomisos del Estado de México.
- Revisar y, en su caso, verificar los reportes de información de los fideicomisos inscritos en el Registro.
- Coadyuvar en el análisis técnico y operativo de los fideicomisos en los que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal sean parte, así como en la elaboración de propuestas de creación, fusión, modificación y/o extinción de fideicomisos.
- Colaborar, en materia de deuda pública estatal, en la elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010101L DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO AL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002010102L DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002010103L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002010104L DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar y operar el Registro de Fideicomisos del Estado de México.
- Integrar, analizar y reportar información de los fideicomisos inscritos en el Registro de Fideicomisos del Estado de México.

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

20705002010200L SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y DEUDA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002010201L DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Informar y asesorar a los municipios de la entidad sobre las políticas, requisitos y procedimientos para obtener financiamiento para la consecución de sus programas y proyectos de inversión.
- Asesorar a los municipios en la estructuración de iniciativas de decretos para la contratación de financiamiento a largo plazo y reestructuración de pasivos.
- Solicitar y verificar la documentación relativa a la gestión de financiamientos municipales, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para su inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar la programación de pagos por concepto de deuda pública con cargo a las participaciones federales que le corresponden a cada municipio, en los términos planteados en la solicitud correspondiente y conforme a la autorización del acta de cabildo respectiva.
- Apoyar a los municipios del Estado en la obtención de financiamientos para la realización de obra pública productiva ante las diversas instancias crediticias, procurando las mejores condiciones de mercado.
- Efectuar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las operaciones de deuda pública de conformidad con la normatividad en la materia.

- Cancelar la inscripción en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México de las obligaciones contraídas por el Estado, los municipios y organismos auxiliares, cuando hayan sido liquidados en su totalidad.
- Elaborar la matriz de afectación de las participaciones federales que corresponden a los municipios.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades de los municipios, para el funcionamiento y operación del Fondo Financiero de Apoyo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20705002010202L DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002020000L DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20705002020100L SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover esquemas de financiamiento y/o inversión para el desarrollo de los proyectos estatales, tanto en las dependencias del Gobierno del Estado como en el sector privado.
- Colaborar en la estructuración y desarrollo de proyectos de inversión para el Estado.
- Asesorar a las dependencias del Gobierno del Estado cuando así lo soliciten, en el diseño de estrategias, instrumentación y ejecución de proyectos de inversión.
- Operar el sistema que integre la información relativa a proyectos para prestación de servicios y otros proyectos de Inversión en coordinación de las unidades contratantes.

- Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad que deba expedir la Secretaría para la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de los proyectos para prestación de servicios.
- Coadyuvar en el proceso de seguimiento de las emisiones de los certificados bursátiles, cuándo éstos cuenten con recursos estatales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706000000000L SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706001000000S COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones generales bajo las cuales se rige el actuar de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración, así como difundir la legislación vigente competencia de la Subsecretaría de Administración, y asesorar técnica y logísticamente a la o al Subsecretario de Administración, con el propósito de lograr una eficiente y eficaz resolución de los asuntos.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría, apoyo técnico y logístico a la o al Subsecretario de Administración en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Administración, el diseño y elaboración de propuestas de modificación o implementación de normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para su aplicación en la Administración Pública Estatal, así como coadyuvar en su publicación y cumplimiento.

- Coordinar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de excepción de las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal correspondiente, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Administración.
- Coordinar y coadyuvar en el asesoramiento e implementación de proyectos de colaboración, coordinación y concertación de acciones del sector público, social y privado, así como en la suscripción de los instrumentos vinculados a éstos, en el ámbito de competencia de laSubsecretaría de Administración.
- Proponer la emisión de acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter interno de la Subsecretaría de Administración, así como todas aquellas que se estimen necesarias para la Secretaría de Finanzas y las demás dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y sus organismos auxiliares, que se relacionen con las atribuciones de la Subsecretaría de Administración.
- Concentrar los informes de las actividades que realizan las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Administración, así como los avances y resultados obtenidos de los programas de servicios de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, desarrollo organizacional e innovación, y tecnologías de información, y los que correspondan a las demás actividades y servicios de laSubsecretaría de Administración.
- Coordinar, en el ámbito de competencia de laSubsecretaría de Administración, la atención de las consultas formuladas por las unidades administrativas que la integran, así como de la Secretaría de Finanzas y demás dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en atención a los lineamientos, manuales, criterios y procedimientos que constituyen el marco jurídico-administrativo de actuación.
- Establecer enlace estratégico entre la o el Subsecretario de Administracióny la o el Secretario de Finanzas, las o los Subsecretarios y demás funcionarios, y las y los servidores públicos de dicha Secretaría, de otras dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y otros representantes del sector público, así como de los sectores privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706001010000S DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Coordinación Técnica y de Gestión en la atención y seguimiento de las solicitudes de revisión, aprobación y elaboración de actos e instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría de Administración, enviadas por las unidades administrativas adscritas a la misma y las relacionadas a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como atender los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración y resolución por la o el Subsecretario de Administración.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, atención y seguimiento de asuntos que requieran un tratamiento jurídico, turnadas a la Subsecretaría de Administración, a través de la Coordinación Técnica y de Gestión o de otra unidad administrativa adscrita a la misma Subsecretaría de Administración.
- Informar a la o al Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión el avance y resultados obtenidos en el asesoramiento brindado a las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración, así como a las demás dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
- Acordar con la o el Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión los asuntos que requieran de su intervención y asesoramiento para la toma de decisiones de la Subsecretaría de Administración.
- Rendir un informe diario a la o al Titular de la Coordinación Técnica y de Gestión, presentando los resultados obtenidos en la atención de solicitudes en materia de asesoramiento jurídico y validación, que hayan sido remitidas a la o al Subsecretario de Administración.
- Coadyuvar con la Coordinación Técnica y de Gestión para dirigir y atender las solicitudes de excepción a las normas y disposiciones administrativas de racionalidad, austeridad y uso eficiente de los recursos públicos para el ejercicio fiscal que corresponda, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Administración.
- Establecer y proponer el criterio de interpretación para los asuntos jurídicos que se tengan que resolver por la o el Subsecretario de Administración.
- Revisar y validar convenios y acuerdos que requieran la intervención de la Subsecretaría de Administración, remitidos por las unidades administrativas que tiene adscritas, así como las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Brindar asesoría jurídica y elaborar o revisar y validar los instrumentos jurídicos que se relacionen o deriven de proyectos de colaboración, coordinación y concertación de acciones con el sector público, social y privado, en los que intervenga la Subsecretaría de Administración.
- Participar jurídicamente en la creación de acuerdos, lineamientos, circulares y demás instrumentos de carácter interno de la Subsecretaría de Administración, así como de aquéllos que tengan que ser emitidos o propuestos por ésta para su aplicación en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706002000000SCOORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES A CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS

OBJETIVO:

Coordinar el servicio para lograr la oportuna atención de las contingencias y emergencias médicas, patrullajes, operativos de seguridad pública y protección civil, así como cubrir las necesidades de transporte aéreo, observando el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos, procedimientos y políticas estatales y del orden federal, así como de los tratados internacionales en materia de aviación.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los vuelos que han sido programados en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos y traslados.
- Supervisar que la ejecución de las operaciones aéreas cumplan las disposiciones normativas y estándares de orden federal e internacional en materia de aviación civil.
- Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo (conservación, limpieza, condiciones técnicas, etc.), para cada uno de los helicópteros de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar la implementación de protocolos de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, con el propósito de minimizar incidentes y/o lesiones que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal administrativo, técnico, operativo y de las y los usuarios de los servicios aéreos.
- Autorizar el trámite de requisiciones, adquisiciones, suministro de refacciones y componentes que requieren los helicópteros que se encuentran al servicio del Gobierno del Estado.
- Autorizar y coordinar la ejecución de programas de capacitación y desarrollo del personal técnico-aeronáutico, conforme a las necesidades de adiestramiento sobre la operación integral de los helicópteros oficiales.
- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, previa autorización superior, para la adquisición, actualización y modernización de la flota aérea estatal, así como para el mantenimiento y conservación de helipuertos y aeródromos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de México, a fin de garantizar una adecuada operación y seguridad, observando la normatividad aplicable en la materia.
- Promover una cultura de seguridad operacional, mediante un sistema de gestión y la adopción de prácticas seguras, manteniendo un flujo de comunicación efectivo con los responsables de cada área, que facilite la identificación de peligros, evaluación y análisis de riesgos, con el fin de reducir sus consecuencias.
- Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706002000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
- Aplicar las políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y evaluar su cumplimiento.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de programas y proyectos administrativos.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, conjuntamente con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el Programa Operativo Anual de Metas.
- Elaborar con base en el presupuesto autorizado, el Calendario Programático Presupuestal.
- Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Coordinación, así como controlar y vigilar el pago de sueldos, viáticos y gastos extraordinarios.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
- Gestionar la revolvencia de fondos de caja conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
- Recabar de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, las necesidades de capacitación del personal de operaciones, mantenimiento, de vuelo y administrativo, para tramitar su realización ante las instancias responsables, conforme a la normatividad y suficiencia presupuestal autorizada.
- Realizar el seguimiento a mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las y de los servidores públicos.

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

20706002010000S DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Garantizar que las operaciones aéreas se desarrollen con seguridad, eficiencia y calidad, observando el estricto cumplimiento de los lineamientos, normas, procedimientos y políticas estatales y del orden federal; así como de los tratados internacionales en materia de aviación.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación y actualización de los lineamientos y políticas en materia de control operacional y seguridad aérea.
- Coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las operaciones aéreas competencia de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.
- Participar en la elaboración de planes y programas en materia de aviación civil que las autoridades, la industria y los operadores promuevan, a fin de incrementar la eficiencia y seguridad operativa.
- Verificar y solicitar el abastecimiento de equipo y material médico para el servicio de traslado aéreo y atención pre hospitalaria que les sea requerido.
- Coordinar con todas las áreas que integran la Dirección de Operaciones, la logística de apoyo para garantizar que las operaciones aéreas de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, se desarrollen con seguridad, puntualidad y eficiencia.
- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de las operaciones de vuelo.
- Atender solicitudes de desviación de vuelos para asistir a autoridades civiles o militares en operaciones de búsqueda y salvamento.
- Posicionar aeronaves y reprogramar servicios y posicionamiento de tripulaciones.
- Concentrar y programar vuelos por razones operacionales o de mantenimiento.
- Concentrar tripulaciones o reprogramar secuencias de servicio por razones climatológicas o de carácter urgente.
- Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Dirección de Operaciones.
- Revisar las condiciones de vuelo para definir la operación, distancia, combustible, hora de salida y retorno, así como establecer los servicios de radio operadores y paramédicos.
- Validar los reportes diarios, semanales y mensuales que requieran las diferentes instancias normativas, con la información suficiente de las actividades que se efectúan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706002000200S SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Definir las normas técnicas y los procedimientos para el desarrollo de los programas de mantenimiento de las aeronaves, atendiendo lo establecido en las normas oficiales mexicanas emitidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Elaborar y mantener vigentes los permisos y autorizaciones expedidos por la Fiscalía General de la República, respecto la compra, traslado y almacenamiento de combustible y los correspondientes por parte de (ASA) Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
- Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores, y los requisitos solicitados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Planear y programar los servicios de mantenimiento, reparaciones, aplicación de boletines o directivas de aeronavegabilidad.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil, referente a talleres Aeronáuticos Autorizados.
- Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante.
- Programar turnos y guardias de trabajo del personal de la Subdirección para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves.
- Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo.
- Elaborar los manuales de lista de equipo mínimo (MEL) y sus actualizaciones, basándose en las publicaciones actualizadas del MEL, y solicitar autorización del mismo ante las Autoridades Aeronáuticas.
- Realizar boletines de servicio de alerta ASB, boletines técnicos TB, directivas de aeronavegabilidad AD, boletines mandatorios a motores CEB y boletines de servicio SB.
- Gestionar la realización de programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento de la Subdirección.
- Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el manual de procedimientos del taller aeronáutico.

- Verificar el abastecimiento de material de consumo y refacciones para el servicio de mantenimiento de las aeronaves y vigilar que el equipo de apoyo para el mantenimiento se encuentre en óptimas condiciones.
- Verificar que el servicio de mantenimiento correctivo de los helicópteros se proporcione de acuerdo con los reportes elaborados por los pilotos.
- Mantener actualizados los pesos y balances de los helicópteros.
- Supervisar que la gestión de trámites, autorizaciones y certificaciones de las aeronaves y taller aeronáutico ante la Dirección General de Aeronáutica Civil, se lleven a cabo en tiempo y forma, a fin de cumplir con las disposiciones normativas correspondientes.
- Verificar de manera permanente las condiciones de seguridad operacional en las instalaciones de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias y las correspondientes al almacenamiento, traslado y recargas foráneas de combustible de la flota aérea del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de taller, con base a los cambios organizacionales y/o funcionales, realizando las revisiones periódicas al mismo, con el fin de mantenerlo vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706002000300S SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Revisar en forma permanente las publicaciones emitidas por los fabricantes de las aeronaves y por la Dirección General de Aeronáutica Civil, respecto al control de tiempos y componentes para servicios programados.
- Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los boletines de Servicio de Alerta ASB, boletines de servicio al motor CEB, SB y las directivas de aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes.
- Constatar y certificar los trabajos realizados a las aeronaves de acuerdo con lo establecido por el fabricante y las autoridades aeronáuticas correspondientes.
- Verificar que el personal técnico en mantenimiento cuente con la licencia vigente, expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo a las normas oficiales mexicanas aplicables a la clase y especialidad en particular para el tipo y características de trabajo que realiza.
- Vigilar la aplicación oportuna de las órdenes de trabajo, boletines técnicos y directivas de aeronavegabilidad.
- Realizar pruebas de combustible de los helicópteros e inspecciones operacionales a las aeronaves y motores para su correcto funcionamiento.
- Dar a conocer a su personal operativo el manual de procedimientos del taller de mantenimiento de las aeronaves, y supervisar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y actividades establecidas en el mismo.
- Vigilar que los manuales de información técnica utilizados por el área de mantenimiento se encuentren actualizados.
- Efectuar revisiones periódicas a las aeronaves y motores para asegurase de que operen en condiciones seguras, realizando, en su caso, reporte de las discrepancias encontradas y dar seguimiento a estos hallazgos hasta su conclusión.
- Revisar diariamente las bitácoras de las aeronaves y comunicar, de manera inmediata, a la Subdirección de Mantenimiento los hallazgos detectados en los reportes de vuelo, así como asegurarse de que éstos sean atendidos y corregidos.
- Elaborar e implementar un programa de calibración y mantenimiento de los equipos y herramientas especializadas sujetas a calibración y/o ajustes, que permita disponer de ellos en todo momento y de manera confiable, para la realización de los trabajos en el taller aeronáutico.
- Supervisar al personal técnico de mantenimiento durante la realización de sus actividades, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Autoridad Aeronáutica; así como de los procedimientos establecidos por los manuales del fabricante.
- Efectuar la revisión física y documental del material y refacciones recibidos en el almacén y verificar que cumplan con lo solicitado y con las normas establecidas por la Autoridad Aeronáutica y por el fabricante.
- Avalar los trabajos realizados por el área de mantenimiento, mediante su firma y sello en la documentación técnica utilizada (órdenes de trabajo, formatos de mantenimiento, discrepancias, tarjetas de identificación, etc.).
- Verificar que las partes removidas durante un servicio, se encuentren adecuadamente identificadas, preservadas y segregadas de acuerdo a la aeronave.
- Asegurarse que el material que entrega el almacén no se encuentre con caducidad vencida o en mal estado de conservación.
- Verificar el uso correcto de la información técnica propiedad de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, en medio físico, magnético o electrónico, durante el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar que el personal técnico y operativo cumpla con las medidas de seguridad y que la vestimenta y el equipo de seguridad industrial asignado, sea utilizado en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Asistir y acreditar los cursos de capacitación programados para el mejor desempeño de sus actividades.

- Supervisar, de manera permanente, las condiciones de seguridad operacional y las correspondientes al almacenamiento, traslado y recargas foráneas de combustible, así como la capacidad técnica del personal a su cargo y, en su caso, promover la capacitación para el mismo.
- Llevar a cabo el control de discrepancias generadas por el área de mantenimiento, para que estas se concluyan.
- Administrar y optimizar los recursos humanos y materiales asignados para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Control y Calidad.
- Elaborar carpetas de actividades y publicaciones para inspecciones de calidad y seguridad de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706000000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados, en materia de desarrollo y administración de personal.

- Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar y proponer para autorización de la Subsecretaría de Administración las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.
- Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los estímulos y sanciones económicas a las y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales), de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de las y los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- Dirigir, coordinar y evaluar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos y las Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir y coordinar los programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño y promoción escalafonaria de personal, para atender los requerimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Entregar las remuneraciones a las y los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Recaudación.
- Instruir la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de los movimientos que son de procesamiento exclusivo de la Dirección General de Personal.
- Instruir, en coordinación con las y los integrantes del grupo operativo, al representante de la Institución Fiduciaria sobre la inversión, considerando las políticas de los fondos de vivienda y de retiro (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM).
- Intervenir como Secretario o Secretaria de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVISMSEM y FOAVISUTEYM), solicitar el recursos económico a la institución fiduciaria de las solicitudes que cumplan con los requisitos, así como emitir las constancias de no adeudo de los fondos de apoyo a la vivienda.
- Intervenir como Vicepresidenta o Vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo; así como de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.
- Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal.
- Participar como Secretario o Secretaria en los Comités Técnicos y como Presidenta o Presidente del Grupo Operativo de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA).
- Participar como Presidenta o Presidente del Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.
- Participar en la negociación de los convenios de sueldo y prestaciones, acorde con las organizaciones sindicales del personal de servicio público del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Participar en la definición del incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal.
- Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.
- Autorizar los pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, así como las pensiones por gracia.
- Autorizar y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo del Poder Ejecutivo del Estado, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Autorizar los nombramientos y movimientos de personal de las y los servidores públicos que ocupan un puesto de igual o menor jerarquía al de Directora o Director de Área en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal.
- Autorizar el documento de identificación oficial a las y los servidores públicos de acuerdo con la normatividad establecida.
- Autorizar el otorgamiento de las prestaciones derivadas de los convenios de sueldo y prestaciones.
- Atender y captar las demandas planteadas por las y los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer acciones que faciliten la comunicación para favorecer un clima laboral de mutuo respeto.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Fungir, en su caso, como representante del Poder Ejecutivo ante el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Fungir como Secretaria o Secretario del Jurado para el Otorgamiento de Reconocimientos a los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado.
- Presentar para su suscripción los nombramientos de las y los servidores públicos designados por la o el Titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de Directora o Director General en el Poder Ejecutivo Estatal.

- Presentar para su autorización los nombramientos y movimientos de personal de las y los servidores públicos que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de Directora o Director General en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de las y los servidores públicos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Suscribir, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Sistema Escalafonario, en coordinación con las instancias competentes en la materia.
- Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por las y los servidores públicos derivadas de la relación de trabajo en contra de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004000100S UNIDAD DE POLÍTICAS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706004000200S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar, administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran la Dirección General de Personal para el desarrollo de las funciones encomendadas, vigilando que se efectúen con estricto apego al marco normativo y a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Personal, conforme a los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y de Operaciones Consolidadas y los informes sobre su ejecución, así como tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Gestionar el pago que se genere por la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.

- Gestionar y tramitar los movimientos relativos a altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, incapacidades, licencias, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Personal; asimismo, el pago de sueldos, viáticos y otras prestaciones establecidas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar la autorización y trámites administrativos para la contratación de personal eventual para apoyar los programas especiales de la Dirección General de Personal.
- Implementar las acciones para dotar de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Personal.
- Intervenir en el proceso adquisitivo de los bienes y servicios convenidos anualmente con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de las existencias de bienes de consumo de la Dirección General de Personal, aplicando las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- Registrar y controlar el ejercicio del gasto y mantener actualizada la información en los sistemas autorizados para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004000300S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar el programa de trabajo anual de informática de la Dirección General de Personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las unidades administrativas de la Dirección General de Personal.
- Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información de la Dirección General de Personal.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar, en su caso, los diversos módulos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las áreas de la Dirección General de Personal, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Proporcionar capacitación a las y los usuarios para la operación de los sistemas de información.
- Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan identificar y aplicar alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen relativas a la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento de hardware y software del equipo de cómputo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Personal.
- Coadyuvar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en la validación técnica de procedimientos para afectación en el Sistema Integral de Personal, Sistema de Puntualidad y Asistencia y sistemas inmersos en la gestión y generación de la nómina del Estado de México.
- Resguardar el software original, así como las licencias de cada uno de los equipos de cómputo, propiedad de la Dirección General de Personal.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo de la Dirección General de Personal.
- Realizar el mantenimiento y soporte a la infraestructura de telecomunicaciones (Red/Telefonía) en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004010000L DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Proponer, dirigir y controlar las acciones y políticas necesarias para proveer, desarrollar, mantener y evaluar el capital humano del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a través del reclutamiento y selección de personal, inducción, asenso escalafonario, evaluación del desempeño y medición de clima y cultura laboral, en el marco de las normas y procedimientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Planear y evaluar las acciones para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Laboral a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Revisar y aprobar la metodología para el diagnóstico y medición del clima y cultura laboral, así como para el reclutamiento y selección de personal.
- Planear y controlar, en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo, el Proceso de Ascenso Escalafonario de las y los servidores públicos generales del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

- Proponer y coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, programas de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Organizar con las Coordinaciones Administrativas y/o equivalentes de las dependencias, los trabajos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de que los resultados individuales sean incluidos en el puntaje escalafonario de cada servidora o servidor público general, así como del Sistema Escalafonario, con el propósito de dar seguimiento y cumplimiento al Reglamento de Escalafón de las y los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Coordinar las actividades del Secretario Técnico de Escalafón, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo.
- Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- Dirigir y verificar el adecuado reclutamiento de aspirantes, con base en la información recabada por fuentes de reclutamiento internas y externas que cubran los perfiles de puesto requeridos.
- Dirigir y supervisar la operación del proceso integral de selección de aspirantes para nuevos ingresos a la Administración Pública Estatal.
- Dirigir y supervisar la emisión de recomendaciones, derivadas de los resultados emitidos por el Sistema de Evaluación del Desempeño, al personal del servicio público de base del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Dirigir y evaluar la administración y actualización de la cartera de empleo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004010100L SUBDIRECCIÓN DE PROCESO ESCALAFONARIO Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Proponer, operar y dar seguimiento al Proceso de Ascenso Escalafonario y al Proceso de Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Organizar y ejecutar el Proceso de Ascenso Escalafonario, con base en las disposiciones del Reglamento del Proceso de Ascenso Escalafonario de las y los Servidores Públicos Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Organizar y ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño y emitir las recomendaciones derivadas de los resultados.
- Proponer reformas y mantener actualizado el Reglamento del Proceso de Ascenso Escalafonario de las y los Servidores Públicos Generales del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Coordinar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas y/o equivalentes de las dependencias, el Proceso de Ascenso Escalafonario.
- Proponer, coordinar y ejecutar los acuerdos aprobados por la Comisión Mixta de Escalafón.
- Apoyar a la o al Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón, en el desarrollo de sus atribuciones, con el propósito de auxiliar a la Comisión Mixta de Escalafón.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004010200L SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer y ejecutar los procedimientos de Cartera de Empleo, Reclutamiento y Selección de Personal, coordinar las acciones de inducción del personal de nuevo ingreso y realizar la medición y diagnóstico de clima y cultura laboral a las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar la metodología de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Diseñar, determinar y ejecutar la metodología para el diagnóstico y medición de clima y cultura laboral.
- Operar y dar seguimiento al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar y mantener actualizado un Sistema de Cartera de Empleo, como fuente de reclutamiento.
- Establecer y mantener contacto con fuentes de reclutamiento de personal internas y externas, a efecto de tener una base de datos para el proceso de Selección de Personal.
- Atender las solicitudes de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, relativas al reclutamiento y selección de personal para cubrir plazas vacantes, conforme al perfil requerido.
- Coordinar con las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Laboral, así como la entrega del diagnóstico y recomendaciones para el Programa de Mejora Continua.
- Aplicar las evaluaciones psicométricas y de conocimientos requeridos para la ocupación de puestos.
- Ejecutar los programas de inducción del personal de nuevo ingreso al Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en coordinación con las dependencias interesadas.

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

20706004020000L DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Atender las solicitudes relacionadas con derechos y obligaciones laborales de las y los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo, representar y brindar soporte legal a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal en los asuntos de su competencia, así como brindar asesoría jurídica-fiscal a las dependencias y organismos auxiliares en los asuntos que le soliciten.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Dirección General de Personal, sus unidades administrativas, así como a las unidades jerárquicamente superiores a estas, en los asuntos de su competencia.
- Brindar asesoría jurídica a la o al Titular de la Dirección General de Personal en los asuntos que éste le encomiende.
- Coordinar la atención y dar seguimiento a los juicios laborales en los que la Secretaría de Finanzas sea parte.
- Implementar mecanismos de mediación para la solución interna de conflictos laborales que surjan entre las y los servidores públicos y las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México y procurar la conciliación de los mismos.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, respecto de la normatividad aplicable en materia laboral y administrativa.
- Dar visto bueno respecto de los Reglamentos de Condiciones General de Trabajo de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.
- Proponer adecuaciones a las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo para el mejor desarrollo del servicio público.
- Dar trámite a la solicitud de derechos laborales de las y los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Elaborar para suscripción de la o del Director General de Personal, los nombramientos de las y los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo, de nivel de Jefe de Departamento a Director de Área, que lo soliciten.
- Elaborar, para su debida autorización, el calendario oficial de labores que rija a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México en el año que corresponda.
- Supervisar, en su caso, el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Fungir como representante suplente del Poder Ejecutivo ante el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Fungir como vocal propietaria o propietario de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo.
- Auxiliar a la o al Titular de la Dirección General de Personal en la certificación de documentos existentes en los archivos y/o sistemas de la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004020100L SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO Y FISCAL

OBJETIVO:

Dar trámite a solicitudes de derechos laborales y brindar apoyo jurídico y fiscal a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal en el área de su competencia, así como intervenir y apoyar en las revisiones, inspecciones, auditorías y/o acciones similares o análogas efectuadas a la Dirección General de Personal, así como los requerimientos de información o documentación que entorno a las revisiones, inspecciones, auditorías y/o análogas externas hagan a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Personal respecto de los procedimientos de desarrollo y administración de personal.
- Verificar, en su caso, el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales que con motivo del pago de sueldos, lleve a cabo la Dirección General de Personal.
- Intervenir y apoyar a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas en las revisiones, inspecciones, auditorías y/o acciones similares o análogas, que les efectúen los entes fiscalizadores o de contraloría.
- Coordinar el correcto cumplimiento de las acciones de mejora y/u observaciones que hagan los entes fiscalizadores o de contraloría a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas.
- Auxiliar a la Dirección General de Personal para que en el desarrollo de las negociaciones sindicales se observe que los acuerdos tomados no contravengan el marco jurídico vigente.
- Revisar y validar, para su debida autorización, los recibos de caja que por concepto de demandas laborales y riesgo de trabajo deben pagarse a las y los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Atender las solicitudes de horarios especiales y compatibilidades de horarios y funciones, que realicen las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Emitir opinión de las cuestiones relacionadas con horarios especiales y compatibilidades de horarios y funciones.
- Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

- Llevar el registro y seguimiento de los juicios laborales en los que la Secretaría de Finanzas sea parte.
- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en el seguimiento de las demandas presentadas por las y los servidores públicos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas en los asuntos que sean inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004020200L SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

Dar trámite a solicitudes de derechos laborales de las y los servidores públicos del sector central de Poder Ejecutivo y asesorar a las dependencias y organismos auxiliares respecto a condiciones generales de trabajo y procedencia de pago de prestaciones laborales.

FUNCIONES:

- Analizar y emitir opinión jurídico-laboral sobre la procedencia o improcedencia de las diversas solicitudes de pago de prestaciones derivadas de la relación de trabajo, entre las y los servidores públicos y el Poder Ejecutivo.
- Revisar los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de desarrollo y administración de personal y analizar los proyectos de los reglamentos de condiciones generales de trabajo de los organismos auxiliares para visto bueno de la o del Titular de la Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales.
- Revisar y, en su caso, recomendar la adecuación de los acuerdos y proyectos de resolución que emita el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y que deberán ser firmados por la o el Titular de la Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales o por la o el Titular de la Dirección General de Personal, en su calidad de representante propietaria o propietario y/o suplente del Poder Ejecutivo Estatal ante dicha autoridad laboral.
- Elaborar la respuesta de las solicitudes presentadas a la Dirección General de Personal en materia legal, formulados por las autoridades de los ámbitos estatal y federal.
- Emitir opinión a las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, así como depositar dichas actualizaciones ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, respecto de los trámites de su competencia.
- Atender las solicitudes de comisiones sindicales requeridas por el SMSEM y SUTEYM, conforme a los convenios de sueldo y prestaciones.
- Emitir autorización de comisiones de servidoras públicas y servidores públicos a distintas unidades administrativas de su adscripción por necesidades del servicio.
- Atender las solicitudes de licencias y exención de registro de puntualidad y asistencia que realicen las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en el seguimiento de las demandas presentadas por las y los servidores públicos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Llevar el registro y seguimiento de los juicios administrativos en los que la Dirección General de Personal sea parte.
- Representar legalmente a la Dirección General de Personal y sus unidades administrativas, en los asuntos que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004030000L DIRECCIÓN DE POLÍTICA SALARIAL

OBJETIVO:

Proponer lineamientos que orienten la definición de la política salarial, vinculando las estructuras salariales, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como coordinar los asuntos relacionados con el personal eventual.

FUNCIONES:

- Proponer esquemas en materia presupuestal para la definición de las negociaciones salariales con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM).
- Proponer mecanismos que contribuyan a que la remuneración que perciben las y los servidores públicos sea acorde a los puestos y a su nivel de desempeño en el marco de la situación económica del Gobierno del Estado.
- Proponer a la Dirección General de Personal los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldo para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Someter a consideración de la o del Director General de Personal los principales elementos de la Política Salarial y su costo anualizado.
- Analizar los planteamientos de los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) para, en su caso, presentar a la o al Director General de Personal propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, respecto de los trámites requeridos en materia de personal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Personal los nombramientos de las y los servidores públicos designados por la o el Titular del Ejecutivo Estatal, de los mandos superiores de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

- Coordinar las actividades inherentes a la aplicación del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a las y los Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
- Fomentar la observancia de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, en materia de personal.
- Coordinar las actividades inherentes al análisis, descripción y valuación de puestos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Analizar la viabilidad de creación de plazas solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Proponer acciones para la actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos en materia de personal.
- Presentar a la o al Director General de Personal para su autorización, los recibos de pago de contratos eventuales y por lista de raya; estímulos mensuales y cuatrimestrales a custodios y jefes de vigilancia, pensión por gracia, así como para el otorgamiento de viáticos fijos.
- Aplicar los lineamientos establecidos para el programa de pensión por gracia.
- Fungir como Vocal en la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo Estatal.
- Participar como Coordinadora o Coordinador del Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con el reglamento en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004030100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Asesorar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la normatividad en materia de personal.
- Realizar el seguimiento a las disposiciones que norman la remuneración de las y los servidores públicos, en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales y el catálogo de puestos vigente para las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar, en conjunto con la Dirección de Capital Humano y Escalafón, el seguimiento del análisis y descripción de puestos que integran el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo y llevar a cabo la valuación de los mismos conforme a la metodología establecida.
- Analizar y diseñar, en coordinación con la Dirección de Capital Humano y Escalafón, los procedimientos para integrar y mantener actualizados el catálogo general de puestos del sector central del Gobierno del Estado de México y los específicos de puestos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las actividades inherentes a la entrega de estímulos y recompensas de las y los servidores públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Atender las solicitudes para la asignación de viáticos fijos que presenten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004030200L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman las remuneraciones de las y los servidores públicos en congruencia con las estructuras orgánico-funcionales de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Brindar asesoría a las y los encargados de las áreas de administración de los organismos auxiliares, relacionada con los diversos ordenamientos reglamentarios aplicables en materia de remuneraciones y movimientos de personal.
- Realizar el análisis de las solicitudes de creación de nuevas plazas, incrementos salariales, movimientos escalafonarios, conversiones de puestos y demás propuestas presentadas por los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Integrar la información correspondiente a ordenamientos de creación de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno, que permita llevar a cabo un registro y control del número de plazas autorizadas a cada uno de ellos.
- Analizar y proponer los tabuladores de sueldos de los organismos auxiliares del sector educativo que cuentan con participación federal, en apego a las disposiciones establecidas por los Gobiernos Federal y Estatal.
- Brindar asesoría en materia presupuestal para la definición de negociaciones salariales.
- Actualizar y distribuir los tabuladores de sueldo de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas salariales establecidas por el Gobierno del Estado de México.

- Elaborar los costos y el análisis presupuestal en materia de remuneraciones del sector auxiliar para coadyuvar en la integración de las alternativas de negociación salarial que se llevan a cabo con las organizaciones sindicales SMSEM y SUTEYM.
- Proporcionar la orientación que soliciten los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, relacionada con el seguimiento de negociaciones sindicales y con la formulación de alternativas de cierre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004030300L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la política salarial y laboral establecida por el Gobierno del Estado de México respecto del personal eventual requerido por las dependencias y organismos auxiliares, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas y/o contratos de prestación de servicios que se suscriban para tal efecto.

FUNCIONES:

- Establecer la política de las contrataciones del personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Autorizar la contratación de personal eventual solicitado por las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Proponer para autorización de la o del Director General de Personal las remuneraciones que deba recibir el personal contratado de manera eventual, conforme las disposiciones jurídicas y normativa aplicables.
- Establecer lineamientos generales que deban seguir las dependencias y organismos auxiliares respecto la administración del personal eventual.
- Realizar las solicitudes de contratación de prestadoras y prestadores de servicios y/o análogos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- Asegurarse del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios o análogos, suscritos con terceros para coadyuvar en el desarrollo de su objetivo y funciones.
- Fungir como enlace de las dependencias y organismos auxiliares con las y los prestadores de servicios o análogos contratados para coadyuvar en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar para autorización de la o del Titular de la Dirección General de Personal, los tabuladores y plantillas de contratos eventuales a las dependencias y organismos auxiliares, conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizadas las plantillas de contratos eventuales de las dependencias y organismos auxiliares.
- Llevar a cabo el costeo de la plantilla de contratos eventuales de las dependencias y organismos auxiliares y vigilar que no rebase los techos presupuestales establecidos para la contratación de personal eventual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004040000L DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas y de personal de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Aplicar las normas, políticas y disposiciones que regulan la remuneración que debe otorgarse a las y los servidores públicos, de conformidad con las estructuras orgánicas, los tabuladores y los catálogos de puestos aprobados.
- Autorizar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la incorporación de los tabuladores de sueldos validados en la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) los conceptos de pago que se derivan de los convenios sindicales signados anualmente.
- Verificar que los registros de las y los servidores públicos y todo lo relacionado con sus movimientos e incidencias descentralizadas (altas, cambios, licencias y bajas) se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.
- Proporcionar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal la información de las y los servidores públicos bajo su adscripción, para la revisión del pago quincenal, así como reportar las probables inconsistencias detectadas para su análisis y eventual regularización.
- Instrumentar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación y con las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, los mecanismos que conduzcan a la entrega oportuna de las percepciones a las y los servidores públicos por la prestación de sus servicios.
- Dar seguimiento a los movimientos en lote que afecten la situación de las y los servidores públicos, a fin de que se realicen con oportunidad y apego a la normatividad vigente.

- Administrar, en coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y las coordinaciones y delegaciones administrativas o equivalentes, el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.
- Suscribir los nombramientos y movimientos de personal de las y los servidores públicos docentes.
- Participar, conjuntamente con otras áreas de la Dirección General de Personal, en el análisis de las demandas planteadas por las y los representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y presentar a la Dirección General de Personal, las propuestas de escenarios económicos que faciliten la toma de decisiones.
- Asesorar a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo sobre la aplicación de la normatividad, procedimientos y lineamientos en materia de personal.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Personal, para su validación, la orden de pago de sueldos de las y los servidores públicos y gestionar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público su autorización.
- Informar a la Dirección General de Tesorería los enteros que se deben hacer a terceros por retenciones a las y los servidores públicos, así como los importes a depositar en las cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina de las y los servidores públicos.
- Validar los recibos de pago de sueldos de contratos por tiempo y obra determinada, lista de raya, indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral, gestionados por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Autorizar los recibos de pago de sueldos por finiquito, interinatos por períodos vencidos y por cheques cancelados.
- Informar a la Dirección General de Personal sobre el registro del ejercicio del Capítulo 1000 (Servicios Personales) por concepto de pago, así como del control de las plazas y de las y los servidores públicos que las ocupan.
- Expedir el gafete-credencial de identificación oficial a las y los servidores públicos conforme a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo los descuentos por pagos improcedentes efectuados a las y los servidores públicos, conforme al procedimiento establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004040100L SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706004040200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706004040300L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar a Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.
- Realizar el seguimiento a la recepción, traslado, custodia y registro de formas valoradas (cheques), así como mantener un stock que permita prever tiempos para nuevas emisiones.
- Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.
- Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.
- Mantener relación permanente con las y los proveedores de servicios para la entrega y cambio en efectivo de los cheques de nómina, a través de caseta blindada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.
- Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de las y los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral.

- Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al personal al servicio público respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.
- Emitir las constancias que soliciten las y los servidores públicos sobre su historia laboral, situación salarial y de pagos a terceros, así como las que requieran las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004050000L DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Atender, en el ámbito de su competencia, los compromisos establecidos en los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado de México y las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y los derivados de los acuerdos del Ejecutivo Estatal en beneficio de las y los servidores públicos, así como dirigir la administración de los fideicomisos y fondos orientados a beneficiar a las y los servidores públicos.

FUNCIONES:

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

20706004050100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar e integrar la información correspondiente a los Fondos de Vivienda y de Retiro que le permitan a la Secretaria o al Secretario del Comité Técnico presidir y/o participar en las sesiones del órgano de gobierno, así como en las de grupo operativo.
- Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno (FOREMEX, FROA, FOAVI-SUTEYM y FOAVI-SMSEM) y grupo operativo (FOREMEX y FROA).
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVI-SMSEM) y del grupo operativo (FOREMEX y FROA), así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven.

- Verificar y asegurar que las aportaciones de los fondos de vivienda y de retiro realizadas en el período se reflejen en el estado de cuenta emitido por la fiduciaria.
- Integrar y proporcionar a la institución fiduciaria la información que permita calcular el valor del beneficio de los Fondos de Retiro.
- Realizar el seguimiento a las recuperaciones quincenales de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), verificar en el estado de cuenta el monto de la recuperación y enterar a la institución fiduciaria, así como a la recuperación de los créditos vencidos de los fondos de vivienda.
- Efectuar el seguimiento al registro de las inversiones y rendimientos del patrimonio fideicomitido de los fondos de vivienda y de retiro.
- Elaborar las instrucciones acordadas por el grupo operativo de los fondos de retiro (FOREMEX y FROA) y de los fondos de apoyo a la vivienda (FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM), enviar a la institución fiduciaria y dar seguimiento a su aplicación.
- Efectuar el seguimiento a las aportaciones quincenales que los organismos auxiliares realizan a la cuenta del Fideicomiso del Fondo de Retiro, realizar su conciliación en el SIFROA y llevar el registro de los pagos y traspasos realizados.
- Analizar y proponer elementos que permitan al grupo operativo la toma de decisiones en materia de inversión para los fideicomisos (FOREMEX, FROA, FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM), de conformidad con las políticas establecidas.
- Entregar anualmente la información de los pagos y traspasos realizados por concepto del beneficio individual del FOREMEX a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Recibir y tramitar las solicitudes de pago de beneficio individual de los fondos de retiro (FROA y FOREMEX) de las y los servidores públicos o sus beneficiarias y beneficiarios.
- Recibir y tramitar las solicitudes de traspaso del beneficio individual de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA) al Seguro de Ahorro de las y los servidores públicos que decidieron incorporarse al Seguro Institucional, así como realizar el registro en el sistema correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal el descuento vía nómina de los créditos autorizados para los fondos de vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706004050200L SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706004050300L SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN FAMILIAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Establecer políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones con recursos federales y estatales de bienes y contratación de servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de bienes que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Establecer y someter a consideración de la o del Titular de la Subsecretaría de Administración, para aprobación de la o del Secretario de Finanzas, las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.
- Difundir las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial y servicios generales.
- Brindar asesoría a dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, que así lo soliciten, en cuanto a la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales y reglamentarios en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.
- Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Ordenar visitas de verificación a los establecimientos, centros de distribución, fabricación, manufactura, almacenamiento, acopio y demás relativos a los licitantes, las y los proveedores de bienes o prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, así como la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible.
- Suscribir acuerdos de coordinación para la adquisición o contratación de bienes o servicios que requieran los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter Estatal.
- Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Intervenir y colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en los asuntos legales en los que sea parte, así como autorizar la representación legal requerida en los mismos con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas, en calidad de Presidenta o Presidente y designar a sus suplentes.
- Intervenir en los procedimientos relacionados con el arrendamiento inmobiliario y mobiliarios y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Habilitar y designar a servidoras públicas y servidores públicos, para que funjan como la o el perito valuador de los bienes muebles propiedad del Ejecutivo Estatal, en los casos previstos por la ley.
- Elaborar para la consideración y, en su caso, suscripción por parte de la o del Titular de la Secretaría de Finanzas, o de la o del Subsecretario de Administración, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.

- Establecer y difundir los requisitos que deberán observarse para la expedición de las cédulas de las y los proveedores de bienes y de prestadores de servicios.
- Emitir los fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes.
- Intervenir en los procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado, así como su seguimiento.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar las condiciones de uso, conservación, registro y control de los bienes asignados a las dependencias, entidades estatales o tribunales administrativos.
- Ordenar visitas de verificación para comprobar el uso y conservación de los bienes del patrimonio estatal, que se hayan otorgado en donación, comodato, usufructo, arrendamiento o cualquier otra figura contemplada por las leyes, a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales, asociaciones, instituciones y personas físicas o jurídicas colectivas.
- Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio estatal bajo su administración.
- Proponer a la o al Subsecretario de Administración, la celebración de convenios y acuerdos de concertación de acciones con los sectores social y privado en las materias relativas a su competencia.
- Emitir las convocatorias públicas de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios de su competencia en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local.
- Suministrar los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la o del Titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.
- Determinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que dicte la o el Titular de la Secretaría o la o el Subsecretario de Administración, en el ámbito de su competencia, informando oportunamente los resultados obtenidos.
- Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y controlar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar las acciones para sistematizar, integrar y actualizar el inventario y archivo del patrimonio inmobiliario y mobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar.
- Coordinar las acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales.
- Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales de la o del Titular del Ejecutivo o de sus dependencias.
- Dirigir, validar y concluir mediante la resolución o convenio que en derecho proceda los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.
- Controlar sistemáticamente la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Controlar y evaluar las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de información automatizados, que permitan la eficaz ejecución de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, realizando supervisiones periódicas en las que se verifique el uso de los mismos, a efecto de proponer acciones para optimizar su aprovechamiento.
- Desarrollar sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas, así como elaborar la documentación técnica y los manuales de usuario correspondientes.
- Brindar soporte técnico en software base y capacitar a las y los usuarios de los sistemas de información automatizados implementados para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proporcionar asesoría y el apoyo técnico necesario en materia de informática, en la implementación de programas de modernización administrativa y en todos aquellos procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar.
- Establecer las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información automatizados, creando los respaldos necesarios para su resguardo.
- Realizar, en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, periféricos y redes de datos con los que cuente la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.

- Implementar los planes de contingencia necesarios, que garanticen la continuidad en la operación de los sistemas y de la infraestructura instalada.
- Mantener actualizado el inventario del hardware y software que administra la Unidad de Informática.
- Elaborar, tomando en consideración la información que remitan las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, el Programa Anual de Trabajo en materia informática conforme a los términos y lineamientos establecidos.
- Opinar y proponer alternativas sobre la adquisición de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, previo dictamen de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que se requieran.
- Proponer a la o al Director General los criterios técnicos para la adecuada operación de los sistemas de información automatizados.
- Supervisar el funcionamiento y establecer los lineamientos internos sobre el uso correcto del equipo de cómputo, periféricos, redes de datos y telecomunicaciones, programas de cómputo autorizados y los servicios que ofrece la Unidad de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Recursos Materiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Elaborar los programas para la adquisición de bienes y servicios, contemplando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales y gestionar oportunamente su adquisición.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Coadyuvar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en la difusión de los programas de capacitación y adiestramiento entre el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar la evaluación al desempeño de las y los servidores públicos con base en los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la gestión de la contratación de personal, así como los movimientos de alta y baja de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, para las y los servidores públicos de base y, en su caso, eventuales.
- Custodia de los expedientes del personal de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales, mediante el registro de los movimientos de alta, baja y transferencias.
- Elaborar, de manera periódica, los informes sobre la ejecución de los actos adquisitivos de bienes y servicios, del ejercicio del presupuesto de su competencia, así como de la administración de los recursos humanos, para someterlos a la consideración de la o del Director General de Recursos Materiales, de los órganos de control y demás instancias normativas.
- Administrar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar las incidencias y aplicar los estímulos y sanciones.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emiten con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la ejecución de las atribuciones y funciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles y las instalaciones asignados a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Gestionar y realizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y operativa de la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
- Organizar y controlar la remisión de correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y de sus unidades administrativas.
- Elaborar los proyectos y estudios de mejora administrativa y de desarrollo organizacional de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005000200S UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover las acciones necesarias para la eficiente ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Recopilar, integrar, analizar y procesar la información relacionada con la ejecución de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, para generar estadísticas e informes que permitan establecer estrategias para su debida programación y presupuestación, así como la relacionada para la elaboración de los anexos estadísticos del Plan de Desarrollo del Estado de México, respecto a las funciones que le corresponden.
- Compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las reglas, criterios y metodología en materia de planeación emitidos por la Secretaría.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Promover la actualización y reconducción de los programas que integran el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Verificar, con la Delegación Administrativa, que en el ejercicio de los recursos se cumpla con los objetivos, metas y prioridades de los programas de trabajo.
- Revisar el avance del ejercicio del gasto y el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación establecida para tal efecto.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Recursos Materiales, para promover la emisión de los dictámenes de reconducción respectivos y hacerlos del conocimiento inmediato de la Secretaría.
- Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y de sus unidades administrativas.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas por la Dirección General de Recursos Materiales, acordando con su Titular los que requieran de su intervención o decisión.
- Participar y dar seguimiento en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010000L DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Proponer los lineamientos, normas y políticas administrativas para el inventario, la administración, aseguramiento, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad estatal y provenientes del servicio de arrendamiento, radicar, sustanciar, citar y resolver las etapas conducentes del Procedimiento Administrativo Sancionador y de Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público y Privado, así como apoyar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; y promover e impulsar el establecimiento de instrumentos tecnológicos, jurídicos y administrativos que permitan el eficiente desarrollo de los procedimientos y funciones a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

- Proponer a la o al Director General de Recursos Materiales las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mobiliarios e inmobiliarios, en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la o al Director General de Recursos Materiales las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas y herramientas tecnológicas que deberá observar el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicio de arredramiento mobiliario e inmobiliario y de inventario para el control patrimonial.
- Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de inventario para el control patrimonial.
- Ordenar que se proporcione, con eficacia y oportunidad, la asesoría legal en materia adquisitiva, de inventario para el control patrimonial, de seguros y fianzas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que así lo soliciten.
- Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a los actos en los que la Dirección General de Recursos Materiales intervenga o sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.
- Coadyuvar con la unidad administrativa de adquisiciones y servicios en la tramitación de los medios de defensa interpuestos por las y los proveedores de bienes o prestadores de servicios, en contra de actos derivados de los procedimientos adquisitivos a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Autorizar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial o, sus Subdirecciones y Departamentos.

- Dictar las acciones necesarias para la radicación, sustanciación, citación y proyección de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado, instrumentando los mecanismos que resulten necesarios para su desahogo y sistematización de la información respectiva.
- Establecer y desarrollar las acciones legales necesarias tendientes a regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal.
- Establecer los mecanismos para la integración, sistematización y actualización del inventario y archivo del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal y verificar que se concentre la información relativa al sector auxiliar.
- Definir y controlar los mecanismos y las acciones de la administración, inspección y verificación, conservación, mantenimiento, rehabilitación del mobiliario, registro, resguardo, uso, aprovechamiento y destino de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Dirigir el control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales mediante la sistematización, registro e inventario de los mismos, así como coordinar la supervisión de su actualización permanente.
- Vigilar las acciones de sistematización, registro, inventario para el control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales y supervisar su actualización permanente.
- Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos de arrendamiento mobiliario e inmobiliario y adquisición de bienes inmuebles que requieran las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus funciones administrativas.
- Vigilar la ejecución de las acciones y procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la o al Director General de Recursos Materiales los instrumentos jurídicos y administrativos relativos al inventario, administración, aseguramiento, conservación y disposición de los bienes propiedad estatal y provenientes del servicio de arrendamiento mobiliario e inmobiliario.
- Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.
- Proponer e instrumentar los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Promover e instrumentar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en las acciones y procedimientos relativos a la conservación y salvaguarda de los recursos patrimoniales susceptibles de afianzar y asegurar, con motivo de su adquisición, uso y operación; así como en las referentes a la contratación de seguros de los mismos y de aquellos en beneficio de las y los servidores públicos, distintos a las prestaciones de seguridad social.
- Validar los dictámenes para la adquisición, arrendamientos y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.
- Ordenar las acciones relativas a la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proporcionar cuando así se le solicite, la información y documentación a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales que obre en su poder.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010100L SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al inventario, registro, destino, conservación, aprovechamiento, rehabilitación del mobiliario, disposición final, administración, inspección y verificación del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Supervisar y controlar el ingreso, depósito, mantenimiento, conservación y disposición de los bienes muebles dados de baja que se encuentran en los almacenes bajo la responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar la práctica de visitas de inspección y verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.

- Intervenir en la sustanciación de los procedimientos, en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proponer a su jefa o jefe inmediato los dictámenes respectivos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento, comodato, dación en pago, permuta, compra-venta y enajenación de bienes solicitados por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Fomentar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del inventario y archivo del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y las relativas a concentrar la información del sector auxiliar.
- Participar en la entrega y recepción de inmuebles a ocupar o desocupar por las diversas dependencias, organismos auxiliares y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de convenios, contratos o acuerdos.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad en la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, así como proveer la documentación que los sustente.
- Actualizar los sistemas autorizados de inventario, registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio estatal.
- Proporcionar con oportunidad a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, cuyas funciones son afines al manejo y administración patrimonial, la información verificada y validada relativa al control o registro de bienes muebles e inmuebles.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que deberán observar las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de homologar, actualizar y verificar la información relativa al inventario y administración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010101L DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones relativas al inventario, registro, asignación, uso, destino, conservación, aprovechamiento, disposición final, administración, inspección y verificación del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y la rehabilitación del mobiliario, así como el ingreso, de los bienes muebles dados de baja que se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.

FUNCIONES:

- Resguardar y registrar en el sistema correspondiente el acta de entrega y recepción de inmuebles de las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y tribunales administrativos, derivada de la suscripción de convenios y contratos o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.
- Realizar las visitas de inspección y verificación conforme al programa establecido, para corroborar las condiciones de registro, uso, conservación, control, destino y daños por siniestros de los bienes muebles e inmuebles asignados o que formen parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que se hayan otorgado mediante convenio, donación, comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura prevista por la ley a los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos auxiliares, tribunales administrativos, asociaciones, instituciones públicas o privadas, personas físicas o jurídicas colectivas.
- Concentrar la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos para la actualización en el sistema del patrimonio o posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Integrar, registrar, sistematizar, controlar, resguardar y actualizar la documentación relativa a la propiedad o posesión de los muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para sustanciar y ejecutar los procedimientos relativos al inventario, registro, administración, control y disposición de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o uso del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como sistematizar y actualizar de manera permanente el archivo correspondiente.
- Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la actualización de los inventarios respectivos.
- Proponer la adecuación a la normativa sobre el registro, control, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Establecer los mecanismos, instrumentos o procedimientos de coordinación que deberán de observar las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de homologar, actualizar y verificar la información relativa a la administración de bienes del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los procedimientos y la instrumentación de mecanismos y acciones, relacionados con la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Realizar las acciones tendientes a la administración, conservación o destino final del mobiliario dado de baja, así como para su protección y óptimo aprovechamiento.
- Establecer los mecanismos para eficientar las acciones relativas a la rehabilitación de muebles dados de baja por las dependencias usuarias.
- Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

- Formular las constancias de posesión o no posesión de inmuebles, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar y controlar el ingreso, rehabilitación, conservación y disposición final de los bienes muebles dados de baja que, en su caso, se encuentran en los almacenes a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010102L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TOPOGRÁFICA

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles de propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particular y susceptibles de regularizarse e incorporarse, definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.

FUNCIONES:

- Elaborar el acta de entrega y recepción de inmuebles con la participación de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, derivada de la suscripción de convenios y contratos, o acuerdos de coordinación o colaboración, exceptuando los de arrendamiento.
- Realizar los trabajos de campo tanto topográficos como arquitectónicos, que permitan elaborar planos o croquis de ubicación de inmuebles de propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particular y susceptibles de regularizarse e incorporarse, para definir, determinar e identificar sus características e instalaciones existentes, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes para la emisión del dictamen respectivo.
- Tramitar, según sea el caso, el avalúo de bienes, licencias de uso del suelo, levantamientos topográficos catastrales, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y cambios de densidad o de uso de suelo.
- Participar y, en su caso, representar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el desahogo de diligencias de levantamientos topográficos catastrales y rectificación de linderos de inmuebles de propiedad estatal, ya sea como propietario o colindante.
- Coadyuvar con el representante legal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el desahogo de las diligencias de apeo y deslinde judicial.
- Elaborar fichas técnicas de inmuebles de propiedad estatal, posesión y susceptibles de regularizarse e incorporarse, correspondientes al sector central, previa inspección topográfica.
- Realizar en coordinación con el Departamento de Dictaminación Técnica el análisis de precios para determinar el costo promedio de arrendamientos de inmuebles en las zonas del territorio estatal, donde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado arrende inmuebles particulares.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010103L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Elaborar los dictámenes técnicos de bienes muebles e inmuebles susceptibles de arrendamiento, adquisición y aseguramiento, determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.

FUNCIONES:

- Elaborar los dictámenes técnicos, para determinar la viabilidad de los bienes muebles e inmuebles susceptibles de arrendamiento o adquisición, que soliciten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Elaborar los dictámenes técnicos, para determinar las condiciones de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de arrendamiento.
- Elaborar los dictámenes técnicos con base en los resultados de la inspección física, para determinar las condiciones de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptibles de enajenación, comodato, usufructo, arrendamiento, asignación o cualquier otra figura contemplada por las leyes.
- Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Realizar el análisis de distribución de espacios que permita determinar normativamente el adecuado uso, aprovechamiento y funcionamiento de las oficinas públicas, de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, exceptuando los Centros de Servicios Administrativos.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Elaborar el dictamen respectivo para atender las solicitudes de adquisición de bienes muebles, formuladas por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Elaborar el dictamen de autorización de baja de bienes muebles, solicitado por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

- Elaborar la autorización para que los vehículos de uso operativo que por la naturaleza de la unidad administrativa a la que pertenezcan, no deban portar la identificación oficial.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas, el dictamen de procedencia para la contratación de los servicios de aseguramiento que requieran los organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Coadyuvar con el Departamento de Verificación e Inventarios en el resguardo de los bienes muebles dados de baja para su conservación, rehabilitación o destino final.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010200L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Supervisar la formulación de proyectos de ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación; verificar que se brindan las asesorías jurídicas que en éstas materias le sean solicitadas; coordinar la sustanciación y resolución de las etapas conducentes del Procedimiento Administrativo Sancionador y de Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público y Privado y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos en que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar, analizar, revisar y validar los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial o sus Departamentos.
- Ejecutar el procedimiento jurídico administrativo para la enajenación de los bienes del patrimonio estatal en coordinación con las demás áreas involucradas.
- Implementar y supervisar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Orientar y supervisar la asesoría jurídica y apoyo técnico que en materia adquisitiva y de control patrimonial, soliciten las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Instrumentar acciones relacionadas con la impartición de foros de capacitación y actualización en materia adquisitiva y de control patrimonial, dirigidos a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Intervenir y coadyuvar en los asuntos de carácter legal en los que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Revisar los informes relacionados con la instancia de inconformidad en los que la Dirección General de Recursos Materiales tenga intervención.
- Coordinar las acciones relativas a la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y de Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público y Privado.
- Sustanciar los procedimientos administrativos comunes derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamientos, enajenaciones o rescisión de contratos en materia mobiliaria e inmobiliaria.
- Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.
- Supervisar la elaboración y emisión de proyectos de políticas públicas, ordenamientos jurídicos, normas administrativas o técnicas, así como de criterios e instrumentos jurídicos o administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial y presentarlos a la consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010201L DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a la regularización administrativa y jurídica de la propiedad de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado e incorporar las áreas de donación estatal que deriven de los actos divisorios del suelo.

FUNCIONES:

- Analizar y clasificar los expedientes de los inmuebles que carezcan de los documentos que acrediten la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, registrados en el inventario del patrimonio inmobiliario estatal.
- Gestionar la obtención de información y documentación necesarias relativas a inmuebles ante las autoridades federales, estatales o municipales, para determinar el régimen de propiedad y en su caso, incorporarlos al patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Integrar la documentación jurídica, técnica y administrativa para sustanciar los procesos administrativos y judiciales, representando a la Dirección General de Recursos Materiales para la regularización de los bienes inmuebles en posesión del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado, ante cualquier autoridad.
- Promover, ante las instancias correspondientes, la obtención de los títulos de propiedad y su inscripción en las oficinas registrales respectivas a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

- Establecer en coordinación con las autoridades competentes y promotores de conjuntos urbanos, subdivisiones de inmuebles o cualquier otro acto jurídico contemplado por la ley para instrumentar las acciones de transmisión de propiedad de las áreas de donación estatales y adjudicadas a favor del Gobierno del Estado, integrándolas formalmente al acervo patrimonial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010202L DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Proponer y formular proyectos de ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos en que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos y propuestas relativos a políticas, ordenamientos, normas administrativas y técnicas, criterios e instrumentos jurídicos y administrativos, en materia adquisitiva y de control patrimonial, así como de su reforma o adecuación.
- Poner a consideración de las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, los estudios jurídicos que sean necesarios para apoyar sus funciones.
- Implementar, cuando se instruya, foros de capacitación y actualización jurídica en materia adquisitiva y de control patrimonial.
- Integrar los expedientes técnicos que se someterán a la consideración del Secretario del ramo, los que de aprobarse se remitirán a la Legislatura Local, para obtener la autorización de desincorporación de inmuebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Gestionar los trámites para la protocolización de subdivisiones y fusiones de los predios propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Representar a la Dirección General de Recursos Materiales y sus unidades administrativas, ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, así como establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas cuyas funciones sean afines a la representatividad legal o defensa jurídica de ésta.
- Proponer y elaborar los documentos o instrumentos de carácter legal a suscribirse por la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial y sus unidades administrativas.
- Elaborar la certificación de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General de Recursos Materiales y sus áreas administrativas.
- Elaborar los endosos y certificaciones de facturas de bienes muebles.
- Tramitar, sustanciar y ejecutar el procedimiento de recuperación administrativa de bienes inmuebles del dominio público y/o privado, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, los informes en materia de inconformidades y las diligencias relacionadas.
- Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores derivados del incumplimiento de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamiento, enajenaciones o rescisión de contratos.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Participar en el acto de entrega y recepción de los muebles que sean otorgados en donación, comodato, permuta o usufructo del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o de aquellos que reciba.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010300L SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Orientar las acciones tendientes a asegurar, conservar y salvaguardar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como las relativas al aseguramiento de las y los servidores públicos, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la aplicación de la normatividad y procedimientos para la administración de fianzas y en la operatividad de las pólizas de seguros.
- Asesorar a las y los servidores públicos en materia de seguros, con las instituciones de seguros que el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado tenga suscrito convenio de concertación de acciones.

- Instrumentar, cuando así se solicite, con las instituciones de seguros y fianzas, la celebración de foros en materia de capacitación de seguros o fianzas, dirigidos a las y los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Desarrollar acciones tendientes al aseguramiento y protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que garanticen y salvaguarden los recursos patrimoniales susceptibles de asegurar.
- Evaluar el ejercicio de las actividades de los departamentos bajo su adscripción y proponer, en su caso, las medidas necesarias para eficientar su desempeño.
- Verificar que se proporcione a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, la información sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.
- Vigilar la sustanciación, integración y seguimiento de los procedimientos de contratación de seguros y fianzas en el ámbito de su competencia, así como de los siniestros que en su caso se susciten.
- Validar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado, a servidoras y servidores públicos asegurados de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Remitir el monto por recuperación de siniestros a Caja General del Gobierno del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010301L DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de seguros y fianzas que protejan el patrimonio Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los referentes a la contratación de seguros a favor de las y los servidores públicos, cuyos beneficios sean diversos a las prestaciones de seguridad social.

FUNCIONES:

- Proponer adecuaciones a las políticas, normas administrativas y técnicas, así como criterios e instrumentos jurídicos y administrativos en materia de seguros y fianzas.
- Identificar los riesgos a los que estén expuestos los bienes que integran el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, susceptible de asegurar o afianzar, así como los relativos a las y los servidores públicos, a efecto de proponer la contratación y las acciones que coadyuven a su protección.
- Verificar la correcta operatividad de las pólizas de aseguramiento, que garanticen la conservación del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de contratación de seguros o fianzas en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar al Departamento de Investigación de Mercado Estatal, la información necesaria para la realización de investigaciones de mercado o precios de referencia requeridos para la sustanciación de los procedimientos adquisitivos, en materia de seguros y fianzas, en los que intervenga la Dirección General de Recursos Materiales.
- Dar seguimiento y administrar los seguros y fianzas contratados, en cualquiera de sus modalidades a favor de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Verificar que las instituciones de seguros y fianzas cumplan con lo establecido en los contratos respectivos.
- Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de seguros contratadas, las pólizas correspondientes a cada ramo, así como las condiciones generales de las mismas.
- Informar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre las instituciones de fianzas con las cuales se haya suscrito convenio de coordinación de fianzas.
- Recibir, revisar y registrar las fianzas que se otorguen a favor Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, en su caso, y remitirlas a la Caja General de Gobierno para su resguardo.
- Realizar, cuando así se solicite, el trámite de devolución de pólizas de fianzas para su cancelación, ejecución o que hayan caducado, remitiéndolas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para tal efecto.
- Solicitar a la Caja General de Gobierno la devolución de las pólizas de fianzas que estén próximas a cancelarse o para ejecución o hayan caducado, para ser remitidas a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para el trámite que corresponda.
- Coadyuvar con las dependencias. dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, cuando así se solicite, en la obtención de cotizaciones para la contratación de fianzas.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al departamento y de las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezca.
- Elaborar los anexos técnicos de las bases de Licitación, para la contratación de seguros de acuerdo a cada ramo.
- Elaborar la estadística de siniestralidad que sufra el patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como de las causas de los mismos, proponiendo al efecto medidas preventivas o los mecanismos sistematizados para su adecuado seguimiento.

- Analizar el comportamiento del monto pagado de las primas contra las indemnizaciones pagadas por las instituciones de seguros y fianzas.
- Tramitar ante las instituciones de seguros y fianzas la cancelación de las pólizas que soliciten las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de recuperar la prima no devengada.
- Coordinar los trámites de pago de primas de las pólizas de seguro institucional, vida colectiva y daños de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Recibir, revisar y validar que las cartas cobertura y las pólizas de seguros, fianza y recibos de pago de prima sean expedidos bajo las condiciones establecidas en los contratos respectivos, con el fin de que los datos estén correctos.
- Coordinar la integración de los expedientes de las pólizas contratadas, con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de resguardarlas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010302L DEPARTAMENTO DE SINIESTROS

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos para solicitar, documentar y dar seguimiento a las indemnizaciones por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y de sus servidoras y servidores públicos asegurados; así como generar el reporte del monto que por este concepto se ingrese a la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos en el patrimonio asegurado de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado e ingresar el monto que por este concepto se recupere a la Caja General de Gobierno.
- Tramitar las solicitudes de indemnización por siniestros sufridos por las y los servidores públicos asegurados, en las pólizas contratadas por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Proporcionar oportunamente a las áreas administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, la información verificada y validada que se le solicite.
- Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la integración de la información necesaria, a fin de documentar debidamente los siniestros.
- Realizar ante las instituciones de seguros y fianzas, las observaciones procedentes de las pólizas, que formulen las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con la finalidad de evitar que se presenten discrepancias en caso de siniestros.
- Integrar los expedientes de pérdidas totales de los vehículos asegurados de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y gestionar ante las instituciones de seguros y fianzas el pago de las indemnizaciones por robo o daños.
- Coadyuvar con las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la gestión de aquellas controversias generadas en la atención de siniestros de los diferentes ramos y dar seguimiento a los mismos, con el objetivo de obtener el pago oportuno de las indemnizaciones y/o reparaciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010400L SUBDIRECCIÓN DE ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en calidad de arrendador y arrendatario, así como el seguimiento de los contratos que resulten.

FUNCIONES:

- Intervenir en la sustanciación de los procedimientos y en la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos al arrendamiento de muebles e inmuebles que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones.
- Proponer la actualización y adecuación de la normatividad técnica y administrativa aplicable al arrendamiento mobiliario e inmobiliario.
- Supervisar la elaboración de los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por el área normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Supervisar el seguimiento de los contratos de arrendamiento mobiliario e inmobiliario.
- Proponer el estudio del incremento de renta mensual que será autorizado por la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Participar en la entrega y recepción de inmuebles a ocupar o desocupar por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de contratos de arrendamiento.
- Revisar la documentación relativa a los asuntos que en materia inmobiliaria y mobiliaria habrán de someterse al Comité respectivo.
- Validar la información relativa a la rescisión de contratos de arrendamiento, derivado del incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales, para establecer su procedencia.
- Asesorar a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de muebles e inmuebles.

- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados a la Subdirección y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010401L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS MOBILIARIOS

OBJETIVO:

Gestionar la contratación del arrendamiento de bienes muebles para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las gestiones relativas a la contratación de bienes muebles, con las y los arrendadores y las y los arrendatarios, obteniendo las mejores condiciones para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Solicitar y concentrar la información documental, técnica y financiera necesaria para la contratación de bienes muebles en arrendamiento, para el servicio de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Administrar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por el área normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de los bienes muebles arrendados para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.
- Solicitar a las y los arrendadores de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.
- Dar seguimiento al trámite de pago de arrendadoras y arrendadores de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Apoyar en los trámites para el arrendamiento de bienes muebles a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de elaborar los expedientes con la documentación necesaria.
- Informar de los avances y resultados de los asuntos encomendados al Departamento y las acciones implementadas, en la forma y términos que se establezcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005010402L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO:

Gestionarla contratación del arrendamiento de bienes inmuebles para las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Instrumentar los procedimientos, mecanismos y acciones relacionados con el arrendamiento, de bienes inmuebles.
- Elaborar los contratos de arrendamiento respectivos, conforme a los lineamientos emitidos por el área normativa de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Proponer la rescisión de contratos de arrendamiento, derivado del incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales.
- Recopilar e integrar la documentación relativa a los asuntos que en materia inmobiliaria habrán de someterse al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Participar en calidad de testigo en los actos de entrega y recepción de los inmuebles arrendados a las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o particulares, con motivo de la suscripción de los contratos, elaborando al efecto el acta administrativa correspondiente.
- Solicitar a las unidades administrativas usuarias, a las y los arrendatarios y arrendadoras y arrendadores de las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos respectivos.
- Programar y dar seguimiento al trámite de pago de arrendadoras y arrendadores de las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento al pago de las y los arrendatarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Apoyar en los trámites para el arrendamiento de bienes inmuebles a dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado a fin de elaborar los expedientes con la documentación necesaria.
- Coadyuvar con las dependencias y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en su carácter de usuarios, en la solución de problemas derivados de los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Llevar a cabo el estudio para proponer el porcentaje del incremento de renta mensual que será autorizado por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005100000L COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para la asignación, implementación y desarrollo de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales y estatales que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal, y previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos; asimismo dirigir la emisión de estudios e investigaciones de mercado; e integración de los catálogos de bienes y servicios, y proveedoras y proveedores, y prestadoras y prestadores de servicios.

FUNCIONES:

- Proponer a la o al Director General de Recursos Materiales las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Dirigir la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones de las dependencias y previo acuerdo de coordinación de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos.
- Autorizar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Participar, en su caso, en los Comités de Adquisiciones y Servicios y, de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas en los términos que establezca el marco normativo en la materia.
- Coordinar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de proveedoras y proveedores, y prestadoras y prestadores de servicios.
- Supervisar la realización de estudios e investigaciones de mercado, así como la práctica de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de las y los proveedores de bienes o prestadoras y prestadores de servicios.
- Proponer a la o al Director General de Recursos Materiales los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas.
- Vigilar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Presentar a la o al Director General de Recursos Materiales los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para su suscripción.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Coordinación.
- Distribuir los procedimientos de contratación con recursos federales y estatales a la Dirección correspondiente, de acuerdo a las funciones y cargas de trabajo de cada unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005110000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la obtención de estudios e investigaciones de mercado para la sustanciación de diversos procedimientos adquisitivos de bienes o contratación de servicios con recursos federales o estatales, que requieran las dependencias, y previo acuerdo de coordinación con entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos**,** así como vigilar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, y el de proveedores y prestadores de servicios.

FUNCIONES:

- Proponer a la o al Coordinador de Procedimientos Adquisitivos las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Emitir los lineamientos para la integración de los expedientes adquisitivos federales y estatales, con el propósito de que las dependencias, entidades públicas y tribunales administrativos, ingresen toda la documentación necesaria para realizar el procedimiento adquisitivo.
- Validar “Cédulas de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios”.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos estatales y federales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado.
- Vigilar el seguimiento de investigaciones y estudios de mercado con el fin de que las unidades administrativas usuarias, obtengan los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios.
- Autorizar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales y federales, y turnarlas a la o al Coordinador de Procedimientos Adquisitivos.
- Proponer a la o al Coordinador de Procedimientos Adquisitivos los casos en que habrá de contratarse la asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas que sean necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.

- Vigilar la realización de visitas de verificación ordenadas a los establecimientos de las y los proveedores de bienes o de las y los prestadores de servicios.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de solicitudes de investigación y estudios de mercado y de adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar las acciones relacionadas con la integración, operación y actualización de los catálogos de bienes y servicios, así como el de proveedores y prestadores de servicios.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección de Investigación de Mercado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005110100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL

OBJETIVO:

Supervisar y realizar las acciones encaminadas a la obtención de estudios de mercado e integración de los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios, dar trámite a las cédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios; así como coordinar y vigilar la recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales.

FUNCIONES:

- Verificar la integración y actualización del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, entidades y Tribunales Administrativos, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieran, así como proponer las mejoras para el funcionamiento del mismo.
- Revisar y rubricar la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios y turnarla a su jefa o jefe inmediato para su validación.
- Establecer los mecanismos para conocer la existencia de ofertas de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de las y los proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas para la contratación.
- Validar los estudios de mercado para procedimientos adquisitivos.
- Proponer instrumentos y formatos relativos para la emisión de lascédulas de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, así como del catálogo de bienes y servicios,y de proveedores y prestadores de servicios, y someterlos a autorización de su jefa o jefe inmediato.
- Revisar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales.
- Verificar que se lleven a cabo las visitas de verificación a los establecimientos de las y los proveedores de bienes y de las y los prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen para obtener el registro al padrón de las y los proveedores.
- Presentar propuestas de mejora al catálogo de proveedores y prestadores de servicios a la o al Titular de la Dirección de Investigación de Mercado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005110101L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

OBJETIVO:

Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios, a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las y los proveedores de bienes y prestadoras y prestadores de servicios, llevar a cabo visitas de verificación a sus establecimientos, así como elaborar la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con la finalidad de que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Ejecutivo Estatal y, en su caso, tribunales administrativos, conozcan la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- Emitir y rubricar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios y turnarla a su jefa o jefe inmediato para su validación.
- Realizar visitas de verificación a los establecimientos de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen por alta, renovación, reposición o duplicado de la cédula respectiva.
- Realizar, cuando así se determine, visitas a los domicilios y establecimientos de las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios, a efecto de verificar la información que proporcionen para su participación en los diferentes procedimientos adquisitivos.
- Emitir las órdenes de pago por concepto de la expedición por alta, reposición, renovación o duplicado de la cédula de proveedor de bienes y prestador de servicios.
- Proponer los instrumentos y formatos relativos al catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios y a las cédulas y visitas de verificación, y someterlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Proporcionar la información que soliciten las dependencias y organismos auxiliares de las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.

- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Atención a Proveedores, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005110102L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ESTATAL

OBJETIVO:

Integrar, operar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, a fin de que las dependencias, entidades y tribunales administrativos tengan información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieran, así como obtener los estudios de mercado correspondientes.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias y organismos auxiliares cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieran.
- Realizar estudios de mercado, con el propósito de que las dependencias, entidades y tribunales administrativos, obtengan los precios máximos, que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Elaborar y rubricar los estudios de mercado que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Proporcionar la información que soliciten las dependencias, entidades y organismos auxiliares, contenida en los catálogos de bienes y servicios, con el objeto de contar con referencias objetivas en la sustanciación de sus procedimientos adquisitivos.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Investigación de Mercado Estatal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Proponer los instrumentos y formatos relativos al catálogo de bienes y servicios, y someterlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005110103L DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS ESTATAL

OBJETIVO:

Recibir de las dependencias, y previo acuerdo de coordinación, de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recurso estatal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

FUNCIONES:

- Revisar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios generadas a través del sistema correspondiente y elaborar los instrumentos y formatos relativos a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y someterlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Registrar la recepción y trámite de los expedientes adquisitivos para el inicio del procedimiento adquisitivo.
- Proponer adecuaciones a los lineamientos establecidos para mejorar la atención de las solicitudes ingresadas por las dependencias y, en su caso, entidades y tribunales administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005110200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO FEDERAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones encaminadas a la obtención de investigaciones de mercado, así como coordinar y vigilar la recepción de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos federales.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos para conocer la existencia de ofertas de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como de las y los proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas para la contratación.
- Elaborar la investigación de mercado en los procedimientos adquisitivos con recursos federales que lleven a cabo las dependencias, con base en los requerimientos establecidos en los programas federales.
- Presentar a su jefa o jefe inmediato el resultado de la Investigación de Mercado para su autorización.
- Orientar las acciones tendientes a la tramitación de las adquisiciones con recursos federales.
- Revisar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos federales.

- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas requirentes de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales.
- Supervisar la recepción, integración y revisión de la información remitida por las Coordinaciones Administrativas de las dependencias o equivalentes del Poder Ejecutivo del Estado, para la tramitación de requerimientos o bien, de las unidades administrativas requirentes para su revisión.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, que la documentación preparatoria al procedimiento adquisitivo de bienes y de contratación de servicios, cumpla con los requisitos exigidos por la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005110201L DEPARTAMENTO DE INGRESO DE EXPEDIENTES ADQUISITIVOS FEDERAL

OBJETIVO:

Revisar de las dependencias, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recurso federal, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.

FUNCIONES:

- Revisar y verificar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos federales, cuenten con los lineamientos establecidos en la materia.
- Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.
- Proponer los instrumentos y formatos relativos a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y someterlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Registrar los expedientes de adquisiciones federales ingresados y tramitar para su ejecución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS “A”

20706005130000L DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS “B”

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos federales y estatales que requieran las depen
cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos.

FUNCIONES:

- Proponer a su jefa o jefe inmediato las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Procedimientos Adquisitivos el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para su validación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y, de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas en los términos que establezca el marco normativo en la materia, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos federales y estatales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios de difusión impresa a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Supervisar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Validar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Dar seguimiento a los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las y los proveedores de bienes o prestadoras y prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados hasta su conclusión ante las instancias correspondientes, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Autorizar la devolución de garantías a las y los proveedores de bienes o prestadoras y prestadores de servicios que hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección.
- Verificar las acciones relacionadas con el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- V
cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120100L SUBDIRECCIÓN DE BASES EINVITACIONES "A"

20706005130100L SUBDIRECCIÓN DE BASES EINVITACIONES "B"

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos previos

isiciones y Servicios de la Secretaria de Finanzas o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de México para su dictaminación.

FUNCIONES:

- Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitación a cuando menos tres personas o invitaciones restringidas, así como de adjudicación directa respectivas.
- Proponer a la o al jefe inmediato, las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Integrar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios, y presentarlo a la o el jefe inmediato para su revisión.
- Presentar a la aprobación de su jefa o jefe inmediato los asuntos con recursos federales que serán sometidos a la o al Director General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas requirentes de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
- Revisar y presentar a su jefa o jefe inmediato las convocatorias y las bases de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como de adjudicación directa, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Verificar que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a las y los proveedores de bienes o prestadoras y prestadores de servicios, las invitaciones para participar en éstos.
- Presentar a su jefa o jefe inmediato, las convocatorias de licitación pública para su publicación en los medios de difusión impreso y electrónico, observando el cumplimiento a la normatividad federal o estatal, según corresponda, para la autorización de la o del Director General de Recursos Materiales.
- Supervisar la venta de las bases de licitación y de invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.
- Controlar que en la elaboración de las convocatorias de licitación, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y solicitud de cotización de adjudicación directa, se cumpla con las disposiciones legales aplicables, las políticas, bases y lineamientos.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección de Bases e Invitaciones "A" o "B", según corresponda.
- Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, que deban sustanciarse para atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
- Enviar la información de los asuntos con recursos federales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios o de la o del Director General a la o al Titular de la Subdirección de Adquisiciones correspondiente.
- Convocar a las y los representantes del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones, para la revisión y validación de las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con recursos federales.
- Convocar a las y los representantes de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa, para procedimientos con recursos estatales.
- Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación con recursos federales de las convocatorias de licitación púbica, invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización correspondientes a personas físicas y/o jurídicas colectivas.
- Dar seguimiento a las bases e invitaciones de los diversos procedimientos adquisitivos y concentrar un registro estadístico e informativo de las mismas.
- Supervisar la elaboración del resumen de convocatorias de las licitaciones públicas con recursos federales y realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad vigente.

- Supervisar la programación y, en su caso, la reprogramación de los procedimientos de contratación con recursos federales, así como la asignación del número de control electrónico e interno en el Sistema COMPRANET.
- Validar el registro de las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan realizado el pago respectivo por la adquisición de bases de licitación pública y de invitación restringida con recursos estatales y verificar la integración de la constancia del registro al expediente correspondiente, asimismo, remitir dicha información al Titular de la Subdirección de Adquisiciones correspondiente.
- Registrar a las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan realizado el trámite respectivo para obtener la convocatoria de licitación pública, la invitación y la solicitud de cotización con recursos federales de manera presencial.
- Entregar las bases de licitación y de invitación restringida con recursos estatales a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes, durante el plazo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "A"

20706005130101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS "B"

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, con recursos estatales o federales, tales como la elaboración de bases o convocatorias de licitación, para los procedimientos con recursos federales o estatales, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Identificar, preparar y presentar los asuntos con recursos federales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o de la o del Director General de Recursos Materiales, a la o al Subdirector de Bases e Invitaciones "A" o "B", según corresponda.
- Elaborar las convocatorias para licitación pública, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y en el caso de los procedimientos con recursos federales registrarlas en el Sistema COMPRANET.
- Elaborar las convocatorias y las bases de licitación pública, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y en el caso de los procedimientos con recursos estatales registrarlas en el Sistema COMPRAMEX.
- Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a su jefa o jefe inmediato para su integración.
- Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación asignado por el sistema de compras gubernamentales correspondiente.
- Operar el Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación de licitación pública con recursos federales, las convocatorias de licitación pública correspondientes.
- Enviar las convocatorias de licitación pública con recursos federales a través del Sistema COMPRANET para su consulta y obtención de los interesados.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.
- Elaborar el resumen de convocatorias de las licitaciones públicas con recursos federales y realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Bases de Licitaciones Públicas que corresponda, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS YADJUDICACIONES DIRECTAS "A"

20706005130102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS YADJUDICACIONES DIRECTAS "B"

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, con recursos estatales o federales, tales como la elaboración de bases o invitaciones, para los procedimientos con recursos federales o estatales, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a su jefa o jefe inmediato para su integración.

- Elaborar las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida, así como las solicitudes de cotización de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia y en el caso de los procedimientos con recursos federales registrarlas en el Sistema COMPRANET.
- Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes y personas invitadas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios con recursos estatales, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control que le corresponda.
- Convocar a participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de invitación restringida y adjudicación directa a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios, y en el caso de procedimientos con recursos estatales, que se encuentren registradas en el catálogo de las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Operar el Sistema COMPRANET para enviar los procedimientos de contratación con recursos federales, las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización correspondientes a personas físicas y/o jurídicas colectivas.
- Entregar las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización con recursos federales durante el plazo legal establecido, así como enviarlas a través del Sistema COMPRANET para su consulta y obtención de las y los invitados.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos de contratación con recursos federales, asignándoles el número de control electrónico e interno en el sistema de compras gubernamentales correspondiente.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES "A"

20706005130200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES "B"

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos federales o estatales, en cualquiera de sus modalidades, y vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los mismos procedimientos.

FUNCIONES:

- Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos, emitidos por la Secretaría de Finanzas, en la elaboración de las actas relativas a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, fallos, así como en la elaboración de los contratos y convenios respectivos.
- Proponer a la o el jefe inmediato las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Integrar el calendario semanal de los actos procedimentales de su competencia y presentarlo a la o el jefe inmediato para su revisión.
- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos estatales, a efecto de que éstos se sustancien por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Presentar a la aprobación de su jefa o jefe inmediato los asuntos que serán sometidos a la o al Director General o al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas requirentes de las dependencias del Poder Ejecutivo, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios y presentarlos a la o al Director de Área, para su validación.
- Reportar a la o al Director de Área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
- Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar la preparación, programación y organización de la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Autorizar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos, y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios con recursos estatales, para su validación.
- Supervisar la coordinación con las unidades administrativas requirentes el análisis y evaluación de las propuestas técnicas, así como la evaluación de las presentadas por los licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos federales de contratación para su adjudicación correspondiente.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Supervisar la formulación de los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Remitir los expedientes que se declaren desiertos debidamente ordenados y clasificados de adquisición de bienes y contratación de servicios al Departamento de Contratos correspondiente, en el caso de que una o más claves de verificación sean adjudicadas.
- Remitir los expedientes debidamente ordenados y clasificados de adquisiciones y contratación de servicios con recursos estatales al Departamento de Ejecución de Concursos correspondiente, o en el caso de que se haya declarado desierta en forma parcial, enviar copia de los documentos del expediente que se requieran.
- Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para el envío de los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la convocante con recursos federales.
- Supervisar la elaboración del registro y lista de asistencia de los oferentes participantes en los diversos pro

.

- Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones o propuestas de los procedimientos adquisitivos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
- Supervisar y validar que los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los mismos. Asimismo, supervisar la remisión de las garantías respectivas otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su resguardo.
- Supervisar que se comunique a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios que hayan reportado las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Supervisar que se solicite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Verificar que se entreguen a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Validar con el visto bueno de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por Coordinaciones Administrativas o equivalente y por las y los proveedores y, prestadoras y prestadores de servicios.
- Supervisar la operación del Sistema COMPRANET para el envío de los contratos de bienes y servicios formalizados con las y los proveedores y, prestadoras y prestadores de servicios de los procedimientos adquisitivos con recursos federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS “A”

20706005130201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS “B”

OBJETIVO:

Conducir y celebrar las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y comunicación del fallo de los procedimientos Adquisitivos instaurados con recursos estatales o federales.

FUNCIONES:

- Elaborar el registro y lista de asistencia de los oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos, así como realizar y documentar la búsqueda de empresas objetadas o inhabilitadas según corresponda.
- Planear, organizar y celebrar los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta programados y demás actos de los procedimientos adquisitivos, así como revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas de manera cuantitativa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
- Remitir con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato, los expedientes de los diversos procedimientos adquisitivos con recursos estatales, para la revisión cualitativa de las propuestas técnicas y económicas por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, al Departamento de Apoyo a Comité correspondiente.
- Elaborar oficios para convocar a los representantes de las áreas requirentes y técnicas de las dependencias del Poder Ejecutivo para que asistan a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, de adjudicaciones directas, tomando en cuenta el calendario semanal de procedimientos adquisitivos con recursos federales.
- Elaborar las actas relativas a la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas presentadas e integrar los expedientes según corresponda.
- Elaborar oficio de invitación al órgano de control interno para que asista a los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones o propuestas de las invitaciones a cuando menos tres personas o invitaciones restringidas, en los procedimientos adquisitivos.
- Comunicar el fallo de adjudicación de los actos presenciales o mixtos a las y los proveedores o prestadoras y prestadores de servicios participantes en los procedimientos adquisitivos.

- Operar el Sistema COMPRANET para atender las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos adquisitivos con recursos federales de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos operativos establecidos.
- Proporcionar a las y los licitantes participantes en los procedimientos adquisitivos, las actas derivadas de la celebración de las juntas de aclaraciones y actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas; así como notificarse por medios electrónicos y en los estrados de la convocante.
- Remitir los expedientes de los actos adquisitivos celebrados al Departamento de Apoyo a Comité correspondiente, debidamente ordenados, foliados y clasificados.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "A"

20706005130202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ "B"

OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada por las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del estado, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminará los asuntos sometidos a su conocimiento en los procedimientos con recursos estatales, así como llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas conjuntamente con las unidades administrativas requirentes y la evaluación económica para la adjudicación en los procedimientos con recursos federales.

FUNCIONES:

- Preparar, programar y organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando que se encuentren documentados, para el desahogo y dictaminación de los asuntos que le correspondan tratar a estos órganos colegiados.
- Elaborar la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, orden del día y listado de asuntos.
- Elaborar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos de los procedimientos con recursos estatales y remitirlos al superior jerárquico inmediato.
- Coordinar con las unidades administrativas requirentes el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y efectuar la evaluación de las presentadas por los licitantes en los diferentes procedimientos adquisitivos federales de contratación para su adjudicación correspondiente.
- Remitir al Departamento de Ejecución de Concursos correspondiente los expedientes para que, se instrumente el procedimiento de contraoferta, con recursos estatales.
- Elaborar los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Formular los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de los fallos emitidos por la convocante respecto de los procedimientos adquisitivos.
- Operar los sistemas de compras gubernamentales correspondientes para enviar los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la convocante.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005120203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "A"

20706005130203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "B"

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación realizados con recursos federales y estatales observando los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos procedimientos, así como llevar el control y archivo documental de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
- Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, para su resguardo.

- Comunicar los incumplimientos a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en que incurran las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias y las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar la autenticidad de las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, así como registrarlas administrativamente y entregarlas a las mismas para que tramiten, ante la unidad administrativa competente, el pago respectivo.
- Entregar a las dependencias y unidades administrativas del Ejecutivo del Estado copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Elaborar los convenios modificatorios requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente.
- Elaborar los convenios de terminación anticipada requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente.
- Actualizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos, registrándolos de acuerdo al número consecutivo y de manera cronológica, manteniéndose la clasificación y conservación ordenada de los expedientes de las contrataciones realizadas por la convocante.
- Facilitar a las áreas usuarias, que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que sean de su competencia.
- Operar el Sistema COMPRANET para enviar los contratos de bienes y servicios formalizados con las y los proveedores y, prestadoras y prestadores de servicios de los procedimientos adquisitivos con recursos federales.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140000L **DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DEL SECTOR AUXILIAR Y APOYO INTERSECTORIAL**

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a la sustanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y
la formalización y el cumplimiento de los contratos que se deriven de los mismos

FUNCIONES:

- Proponer a la jefa o jefe inmediato las políticas, lineamientos o normas que permitan eficientar los procedimientos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que requieran las entidades, Tribunales Administrativos y Ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
- Proponer a la o al Coordinador de Procedimientos Adquisitivos el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios que requieran las entidades, Tribunales Administrativos y Ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, para su validación.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas en los términos que establezca el marco normativo en la materia, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Instruir a las unidades administrativas a su cargo para que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en cualquiera de las modalidades con recursos estatales, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Vigilar el seguimiento puntual a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Dirigir las acciones necesarias para que las convocatorias de los procedimientos licitatorios se publiquen y difundan oportunamente en los medios de difusión impresa a nivel nacional y local, y en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Supervisar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Validar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Dar seguimiento a los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las o los proveedores de bienes o, prestadoras y prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados hasta su conclusión ante las instancias correspondientes, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Autorizar la devolución de garantías a las proveedoras y los proveedores de bienes o, prestadoras y prestadores de servicios que hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional relacionados con la Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial.
- Verificar las acciones relacionadas con el seguimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos estatales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

- Vigilar la formalización de los contratos que se elaboren con motivo de los procedimient cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140100L SUBDIRECCIÓN DE BASES E INVITACIONES DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de bases e invitaciones y aquellos actos relacionados a la publicación en invitación de los diversos procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.

FUNCIONES:

- Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, en la elaboración de las convocatorias, bases de licitación, invitaciones restringidas, así como de adjudicación directa respectivas.
- Proponer a la o al jefe inmediato, las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Integrar el calendario semanal de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes y servicios, y presentarlo a la o al jefe inmediato para su revisión.
- Presentar a la aprobación de su jefa o jefe inmediato los asuntos con recursos estatales que serán sometidos a la o al Director General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar las acciones para atender los requerimientos que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
- Revisar y presentar a la o al jefe inmediato las convocatorias y las bases de licitación pública, invitación restringida, así como de adjudicación directa, para su posterior publicación en los medios de difusión impresos y electrónicos, según corresponda.
- Verificar que en los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, en sus modalidades de invitación restringida y de adjudicación directa, se proporcionen oportunamente a las y los proveedores de bienes o, prestadoras y prestadores de servicios, las invitaciones para participar en éstos.
- Presentar a su jefa o jefe inmediato, las convocatorias de licitación pública para su publicación en los medios de difusión impreso y electrónico, observando el cumplimiento a la normatividad estatal, para la autorización de la o del Director General de Recursos Materiales.
- Supervisar la venta de las bases de licitación y de invitación restringida, en los procedimientos con recursos estatales.
- Controlar que en la elaboración de las convocatorias de licitación, las bases de invitación restringida y solicitud de cotización de adjudicación directa, se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
- Determinar conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, según sea el caso, la modalidad de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, que deban sustanciarse para atender los requerimientos de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
- Enviar la información de los asuntos con recursos estatales que habrán de someterse a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios o de la o del Director General de Recursos Materiales, a la o al Titular de la Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar.
- Convocar a las y los representantes de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, para la revisión y validación de las bases de licitación pública e invitación restringida, así como de las invitaciones de adjudicación directa, para procedimientos con recursos estatales.
- Dar seguimiento a las bases e invitaciones de los diversos procedimientos adquisitivos y concentrar un registro estadístico e informativo de las mismas.
- Validar el registro de las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan realizado el pago respectivo por la adquisición de bases de licitación pública y de invitación restringida con recursos estatales y verificar la integración de la constancia del registro al expediente correspondiente, asimismo, remitir dicha información a la o al Titular de la Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar.
- Entregar las bases de licitación y de invitación restringida con recursos estatales a quienes hayan realizado el pago de los derechos correspondientes, durante el plazo establecido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140101L DEPARTAMENTO DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, tales como la elaboración de bases o convocatorias de licitación, para los procedimientos con recursos federales o

estatales, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos solicitados así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar las convocatorias y las bases de licitación pública, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia, y en el caso de los procedimientos con recursos estatales registrarlas en el Sistema COMPRAMEX.
- Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a su jefa o jefe inmediato para su integración.
- Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control interno, así como el número de licitación asignado por el sistema correspondiente.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140102L DEPARTAMENTO DE BASES PARA INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, tales como la elaboración de bases, convocatorias o invitaciones, observando las condiciones, características y especificaciones de los requerimientos, así como la aplicación de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y remitir el calendario semanal de los procedimientos de contratación de bienes y servicios junto con la documentación preparatoria a su jefa o jefe inmediato para su integración.
- Elaborar las bases de invitación restringida, así como las solicitudes de cotización de adjudicación directa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, criterios y lineamientos en la materia.
- Realizar las acciones para asegurar la concurrencia de licitantes y personas invitadas en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo.
- Programar y, en su caso, reprogramar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios con recursos estatales, conforme a la modalidad aplicable y asignarles el número de control que le corresponda.
- Convocar a participar en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa a las personas que cuenten con capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, para atender con oportunidad el suministro de bienes o la prestación de servicios que se encuentren registradas en el catálogo de las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, para impulsarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y de las políticas, bases y lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas, así como elaborar un registro estadístico e informativo.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento de BASES para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar, Así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140200L SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de los actos relativos a la sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades, y vigilar la formalización y el cumplimiento de los contratos derivados de los mismos procedimientos de servicios.

FUNCIONES:

- Verificar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y las políticas, bases y lineamientos, emitidos por la Secretaría de Finanzas, en la elaboración de las actas relativas a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura propuestas, fallos, así como en la elaboración de los contratos y convenios respectivos.
- Proponer a su jefa o jefe inmediato las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas y técnicas, que permitan eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Integrar el calendario semanal de los actos procedimentales de su competencia y presentarlo a su jefa o jefe inmediato para su revisión.

- Controlar las acciones preparatorias de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que requieran las entidades, Tribunales Administrativos y Ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, a efecto de que éstos se sustancien por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Presentar a la aprobación de su jefa o jefe inmediato los asuntos que serán sometidos a la o al Director General de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales.
- Supervisar las acciones para atender los requerimientos de las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación con recursos estatales, relacionados con los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios.
- Impulsar, en el ámbito de su competencia, las fases de los procedimientos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios.
- Supervisar la elaboración de los contratos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y presentarlos a la o al Director de Área, para su validación, en los asuntos que le sean turnados.
- Reportar a la o al Director de Área los incumplimientos, omisiones o violaciones en que incurran las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional, relacionados con la Subdirección.
- Proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar la preparación, programación y organización de la celebración de las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Autorizar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos, y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios con recursos estatales, para su validación.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Supervisar la formulación de los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Remitir los expedientes que se declaren desiertos debidamente ordenados y clasificados de adquisición de bienes y contratación de servicios al Departamento de Contratos del Sector Auxiliar, en el caso de que una o más claves de verificación sean adjudicadas.
- Remitir los expedientes debidamente ordenados y clasificados de adquisiciones y contratación de servicios con recursos estatales al Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar, o en el caso de que se haya declarado desierta en forma parcial, enviar copia de los documentos del expediente que se requieran.
- Supervisar

  .
- Supervisar la planeación y organización de la celebración de los actos de juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de propuestas de los procedimientos adquisitivos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
- Supervisar y validar que los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los mismos. Asimismo, supervisar la remisión de las garantías respectivas otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial para su resguardo.
- Supervisar que se comunique a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial los incumplimientos en que incurran las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios que hayan reportado las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Supervisar que se solicite a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Verificar que se entreguen a las entidades, Tribunales Administrativos y Ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Validar con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato, las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos propuestos por Coordinaciones Administrativas o equivalente y por las y los proveedores y, prestadoras y prestadores de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140201L DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONCURSOS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Conducir y celebrar las juntas de aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones o propuestas, contraoferta y comunicación del fallo de los procedimientos adquisitivos instaurados con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades.

FUNCIONES:

- Elaborar el registro y lista de asistencia de los oferentes participantes en los diversos procedimientos adquisitivos, así como realizar y documentar la búsqueda en el boletín de empresas objetadas.

- Planear, organizar y celebrar los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, contraoferta programados y demás actos de los procedimientos adquisitivos, así como revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas de manera cuantitativa, observando las disposiciones legales y reglamentarias, normas técnicas y administrativas, políticas, bases y lineamientos en la materia.
- Remitir con el visto bueno de su jefa o jefe inmediato, los expedientes de los diversos procedimientos adquisitivos con recursos estatales, para la revisión cualitativa de las propuestas técnicas y económicas por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, al Departamento de Apoyo a Comité Sector Auxiliar.
- Elaborar oficios para convocar a los representantes de las áreas requirentes de las entidades, Tribunales Administrativos y Ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, para que asistan a las juntas de aclaraciones y a los actos de presentación y apertura de propuestas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas.
- Elaborar las actas relativas a la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas presentadas e integrar los expedientes según corresponda.
- Elaborar oficio de invitación al órgano de control interno para que asista a los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicación directa.
- Comunicar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos a las y los proveedores o prestadores de servicios participantes en los procedimientos adquisitivos.
- Proporcionar a las y los oferentes participantes en los procedimientos adquisitivos, las actas derivadas de la celebración de las juntas de aclaraciones y actos de presentación y apertura de propuestas; así como notificarse por medios electrónicos y en los estrados de la convocante.
- Remitir los expedientes de los actos adquisitivos celebrados al Departamento de Apoyo a Comité Sector Auxiliar, debidamente ordenados, foliados y clasificados.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140202L DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉ DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

En los procedimientos adquisitivos con recursos estatales que requieran las entidades, Tribunales Administrativos y Ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades realizar las acciones tendientes a preparar, proporcionar y tramitar la información y documentación presentada, sobre la cual el Comité de Adquisiciones y Servicios dictaminara los asuntos sometidos a su conocimiento.

FUNCIONES:

- Preparar, programar y organizar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, verificando que se encuentren documentados, para el desahogo y dictaminación de los asuntos que le correspondan tratar a ese órgano colegiado.
- Elaborar la convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, orden del día y listado de asuntos.
- Elaborar los proyectos de dictamen de adjudicación y acuerdos de los procedimientos con recursos estatales y remitirlos al superior jerárquico inmediato.
- Coordinar con las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos requirentes, previo acuerdo de coordinación, el análisis y evaluación de las propuestas técnicas de contratación para su adjudicación correspondiente.
- Remitir al Departamento de Ejecución Concursos del Sector Auxiliar, los expedientes para que se instrumente el procedimiento de contraoferta, con recursos estatales.
- Elaborar los proyectos de fallo de los procedimientos de contratación y presentarlos a consideración de su jefa o jefe inmediato.
- Formular los informes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las adquisiciones realizadas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como el de los fallos emitidos por la convocante respecto de los procedimientos adquisitivos.
- Operar el sistema correspondiente para enviar los fallos de adjudicación de los procedimientos de contratación celebrados por la convocante.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005140203L DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEL SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Elaborar y suscribir los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación realizados con recursos estatales que requieran las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación en cualquiera de sus modalidades observando los elementos jurídicos, administrativos y técnicos y las condiciones establecidas en los mismos procedimientos, así como llevar el control y archivo documental de los procedimientos adquisitivos.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y, en su caso, de adjudicaciones directas, a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se elaboren en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos.
- Remitir a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, en su caso, las garantías respectivas que hayan sido otorgadas por las personas físicas o jurídicas colectivas adjudicadas, para su resguardo.
- Comunicar los incumplimientos a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial en que incurran las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias y las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.
- Solicitar a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado.
- Revisar la autenticidad de las facturas que amparen el suministro de bienes o la contratación de servicios presentados por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente, así como registrarlas administrativamente y entregarlas a las mismas para que tramiten, ante la unidad administrativa competente, el pago respectivo.
- Entregar a las entidades, Tribunales Administrativos y Ayuntamientos, previo acuerdo de coordinación, copia de los contratos o pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, de los requerimientos que hayan solicitado.
- Elaborar los convenios modificatorios requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente.
- Elaborar los convenios de terminación anticipada requeridos por las Coordinaciones Administrativas o su equivalente.
- Actualizar, integrar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos, registrándolos de acuerdo al número consecutivo y de manera cronológica, manteniéndose la clasificación y conservación ordenada de los expedientes de las contrataciones realizadas por la convocante.
- Facilitar a las áreas usuarias, que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios que sean de su competencia.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el Departamento de Contratos del Sector Auxiliar, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005020000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, así como dictaminar la procedencia para realizar trabajos de rehabilitación, mantenimiento y conservación de inmuebles de propiedad estatal o particular destinados al ejercicio de la función pública.

FUNCIONES:

- Verificar que se realicen las acciones necesarias para difundir, a través los medios de comunicación autorizados, los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los Centros de Servicios Administrativos.
- Proponer a la o al Director General de Recursos Materiales la asignación de espacios a las dependencias que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, e informar periódicamente a la o al Director General de Recursos Materiales sobre los resultados obtenidos.
- Revisar y, en su caso, autorizar previa solicitud de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada.
- Coordinar la realización de visitas para supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.
- Autorizar el uso de los auditorios y salas de usos múltiples ubicados en los Centros de Servicios Administrativos, así como seleccionar los eventos que no afecten la seguridad del inmueble.
- Verificar y, en su caso, proponer la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.
- Autorizar, previo acuerdo con la o el Director General de Recursos Materiales, las situaciones no previstas en las disposiciones jurídicas que regulan el uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en los que intervenga la Dirección, así como las prórrogas o modificaciones establecidas en los contratos correspondientes.

- Coordinar el sistema de video-vigilancia y verificar el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como tomar las medidas necesarias, en caso de anomalías e incidencias y reportarlas a la o al Director General de Recursos Materiales.
- Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios en el área de su competencia.
- Coordinar y supervisar la atención a las quejas y sugerencias sobre los Centros de Servicios Administrativos captadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
- Atender las necesidades de funcionamiento, mantenimiento en general y uso de los estacionamientos ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección General de Recursos Materiales y emitir los medios de identificación para permitir el acceso a las y a los servidores públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005020100L SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706005020101L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706005020200LSUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:

Administrar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, edificio Plaza Toluca y Palacio de Gobierno, así como su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Establecer relación permanente con las y los administradores, a efecto de verificar el adecuado uso y funcionamiento de los espacios físicos.
- Desarrollar y coordinar las acciones necesarias, a efecto de optimizar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía.

- Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los inmuebles administrados, a efecto de turnarla a la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.
- Desarrollar acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los Inmuebles.
- Realizar visitas de supervisión para verificar las condiciones físicas de los inmuebles administrados, y solicitar las acciones y medidas necesarias para su mantenimiento y rehabilitación.
- Fortalecer las administraciones y facilitar el desarrollo de sus actividades.
- Aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones.
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las administraciones.
- Informar a su jefa o jefe inmediato los avances y resultados de las actividades.
- Administrar y actualizar la documentación relevante de los inmuebles administrados.
- Gestionar y suministrar a las y los administradores los recursos necesarios para el funcionamiento de los inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005020201L ADMINISTRACIÓN DE PALACIO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706005020202L ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO PLAZA TOLUCA

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, funcionamiento y adecuado uso del Edificio Plaza Toluca, mediante el otorgamiento eficaz, racional y oportuno de los servicios que requiera.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones ubicadas en el edificio Plaza Toluca, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar las obras, que se tenga conocimiento y autorización, para la remodelación y adecuación de oficinas al interior del edificio Plaza Toluca.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas de sus jefes, acordando con ellos los que requieran de su intervención o decisión.
- Informar a su jefa o jefe inmediato de los avances y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Supervisar al personal de vigilancia y limpieza del edificio Plaza Toluca, así como reportar las anomalías detectadas.

- Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Administración de Inmuebles y la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, que los anuncios y carteles que se coloquen, en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.
- Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad del edificio Plaza Toluca, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de las y los servidores públicos, particulares o usuarios.
- Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en el edificio Plaza Toluca, a efecto de turnarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles.
- Establecer comunicación permanente con las y los titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de las y los servidores públicos.
- Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento del edificio Plaza Toluca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005020201T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TOLUCA

20706005020202T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECATEPEC

20706005020203T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NEZAHUALCÓYOTL

20706005020204T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TLALNEPANTLA

20706005020205T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NAUCALPAN

20706005020206T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TIANGUISTENCO

20706005020207T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATLACOMULCO

20706005020208T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATIZAPÁN DE ZARAGOZA

20706005020209T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CUAUTITLÁN IZCALLI

20706005020210T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VALLE DE BRAVO-TEMASCALTEPEC

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar con las y los titulares de las oficinas la operación de los módulos de atención al público, así como el funcionamiento del sistema de gestión de turnos.
- Coordinar y supervisar las actividades de las y los orientadores, respecto a los trámites y servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
- Supervisar al personal de vigilancia y limpieza de los Centros de Servicios Administrativos, así como reportar las anomalías detectadas.
- Verificar que en los auditorios ubicados en los Centros de Servicios Administrativos de Toluca y Tlalnepantla, se realicen preferentemente eventos que promuevan la cultura e identidad de las y los mexicanos.
- Supervisar en coordinación con la Subdirección de Administración de Inmuebles y la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, que los anuncios y carteles que se coloquen en los Centros de Servicios Administrativos, en el área de difusión cuenten con la autorización correspondiente, así como retirar aquellos que no cumplan con este requisito.
- Supervisar, registrar y reportar las irregularidades que afecten el patrimonio, imagen y seguridad de los Centros de Servicios Administrativos, así como aquellos actos que amenacen la seguridad física y moral de las y los servidores públicos, particulares o usuarias y usuarios.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal encargado de atender la sala virtual.
- Recopilar y analizar la información de las acciones relevantes en los Centros de Servicios Administrativos, a efecto de turnarla a la Subdirección de Administración de Inmuebles.
- Establecer comunicación permanente con las y los titulares de las oficinas, a efecto de conocer los cambios en los directorios fijos de las y los servidores públicos y las modificaciones en los procesos internos.
- Supervisar que el personal que proporciona atención al público porte el uniforme autorizado, así como garantizar su trato cortés y profesional hacia la ciudadanía.
- Elaborar y proponer las acciones que permitan mejorar la administración y el buen funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
- Verificar, en su caso, el funcionamiento del sistema de video-vigilancia para monitorear el Centro de Servicios Administrativos e informar de las anomalías presentadas a la Subdirección de Administración de Inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005020300L SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias a fin de unificar y difundir los criterios de imagen institucional establecidos, y que deberán observarse en las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.

FUNCIONES:

- Proporcionar a las instituciones públicas y privadas, así como a organismos auxiliares, ubicados en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, asesoría técnica relativa a la imagen institucional, señalización, accesibilidad, igualdad, no discriminación, distribución de espacios e instalaciones en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad, así como difundir dichos criterios y especificaciones para su observancia, previa dictaminación de las áreas correspondientes.
- Establecer comunicación con las instancias correspondientes, a efecto de mantener actualizadas las disposiciones de imagen institucional relacionadas con las especificaciones técnicas, material, colocación de letreros, publicaciones, uniformes y demás características oficiales para uso de las oficinas.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación para la actualización y distribución de los directorios de las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
- Coordinar la integración de contenidos y supervisar la correcta aplicación de materiales de señalización, impresos y audiovisuales de comunicación exterior e interior, vinculados con la difusión de acciones gubernamentales y la identidad estatal, en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
- Verificar y registrar a través de las supervisiones de imagen institucional que las entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que se ubican dentro de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, observen y se apeguen a la identidad institucional dispuesta por el Gobierno del Estado.
- Establecer relación permanente con la Subdirección de Administración de Inmuebles y titulares de las oficinas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, a efecto de verificar el cumplimiento a la correcta aplicación de la imagen institucional en los espacios físicos.
- Verificar que entidades públicas, privadas, organismos autónomos, organismos auxiliares, representaciones federales en la entidad y oficinas municipales que se ubican dentro de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, porten gafete-credencial, chaleco institucional y/o vestimenta oficial, acreditando la identidad de las y los servidores públicos, o del personal que da atención al público.
- Proponer el desarrollo creativo y gráfico para la difusión de la imagen institucional que garantice el correcto contenido de las comunicaciones y materiales que sean colocados en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
- Diseñar e instrumentar la metodología que facilite la vinculación ciudadana y genere elementos de medición sobre la calidad del servicio otorgado, por las unidades administrativas ubicadas en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de mantener actualizado el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, y los demás medios de comunicación electrónicos, respecto a la imagen institucional.
- Recolectar información, a través de las Administraciones, que sea de utilidad para la ciudadanía en cuanto a trámites, servicios, entre otros; para su debida difusión en el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
- Implementar mecanismos que garanticen la permanente y oportuna actualización de la información contenida en el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca.
- Colaborar en el fortalecimiento de la difusión de los programas institucionales que se promueve en los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca,a través de capacitaciones, conferencias, talleres, pláticas y demás actividades que motiven la participación de manera innovadora e incluyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030000L DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Promover las acciones relativas al suministro eficaz, eficiente y con calidad de los servicios generales y de apoyo logístico para los actos oficiales que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación, las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Dirigir acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación, las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la o del Titular del Ejecutivo Estatal, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados, en términos de los presupuestos autorizados.
- Autorizar las solicitudes para la celebración de ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, que requieran montajes con insumos propios del estado, sin la intervención de proveedores.
- Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, así como racionalizar el gasto corriente, con base en las disposiciones establecidas.
- Solicitar a las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales y de apoyo logístico, para analizar la viabilidad de ser contratados de forma consolidada.
- Validar la información administrativa y técnica de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales y de apoyo logístico.

- Promover, en el ámbito de su competencia, que la prestación de servicios generales y de apoyo logístico, se efectúe en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia establecidas en los contratos e informar a la o al Director General de Recursos Materiales del incumplimiento en que incurran las y los proveedores de bienes y, prestadoras y prestadores de servicios.
- Requerir a las dependencias y, en su caso, a las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos, información relacionada con la facturación y afectaciones presupuestales de los servicios generales y de apoyo logístico a los que se encuentren adheridos por acuerdo de coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales.
- Emitir autorizaciones u opiniones, cuando así lo requieran las instancias respectivas, en materia de políticas, bases y lineamientos vinculados con la prestación, contratación y otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, con excepción de aquellos que expresamente deban ser emitidos por instancias superiores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, promoviendo una gestión eficaz y eficiente de los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Supervisar que los servicios generales contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.
- Establecer los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y hacer eficiente el ejercicio de los recursos financieros, con base en la normatividad vigente.
- Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa y proponer a su jefa o jefe inmediato alternativas de mejora.
- Concentrar la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales de las dependencias, para someter a consideración superior la viabilidad de contratación de servicios de forma consolidada.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Reportar a su superior jerárquico los incumplimientos en que incurran los prestadores de servicios generales y preparar la documentación necesaria para su notificación a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Coordinar las conciliaciones de pagos con los prestadores de servicios generales.
- Vigilar el pago puntual y oportuno de los servicios generales recibidos por las dependencias y unidades administrativas.
- Analizar y atender las solicitudes de seguimiento a los contratos de servicios generales que presenten las dependencias, procurando que se resuelvan de manera oportuna y racional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030101L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “A”

20706005030102L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “B”

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, resolviendo con eficacia, eficiencia y calidad las gestiones, trámites y servicios bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, el padrón de necesidades en materia de servicios generales.
- Revisar las facturas, previa validación de la unidad administrativa usuaria del servicio, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.
- Gestionar las solicitudes de pagos diversos que se deriven de los contratos de servicios generales.
- Integrar y actualizar el padrón de unidades administrativas usuarias de los servicios generales a su cargo.
- Elaborar los reportes de avance de facturación y trámite de pago de los servicios generales a su cargo.
- Asesorar a las dependencias para la correcta implementación de los contratos de prestación de servicios generales.
- Digitalizar los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de los servicios generales a su cargo.
- Verificar el seguimiento de la prestación de los servicios generales, así como informar, en su caso, a la o al Subdirector de Servicios Generales Sector Central, el incumplimiento de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

Supervisar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal, promoviendo una gestión eficaz y eficiente de los trámites y servicios en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Supervisar que los servicios generales contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.
- Establecer los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios generales y hacer eficiente el ejercicio de los recursos financieros, con base en la normatividad vigente.
- Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa y proponer a su jefa o jefe inmediato alternativas de mejora.
- Concentrar la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal, para someter a consideración superior la viabilidad de contratación de servicios de forma consolidada.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales de las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal.
- Reportar a su jefa o jefe inmediato los incumplimientos en que incurran las y los prestadores de servicios generales y preparar la documentación necesaria para su notificación a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Coordinar las conciliaciones de pagos con las y los prestadores de servicios generales.
- Impulsar el pago puntual y oportuno de los servicios generales recibidos por las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal.
- Analizar y atender las solicitudes de seguimiento a los contratos de servicios generales que presenten las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal, procurando que se resuelvan de manera oportuna y racional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030201L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “A”

20706005030202L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “B”

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios generales que, previo acuerdo de coordinación, requieran las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal, resolviendo con eficacia, eficiencia y calidad las gestiones, trámites y servicios bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Integrar, en coordinación con las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo Estatal, el padrón de necesidades en materia de servicios generales.
- Solicitar a los prestadores de servicios reportes de facturación y pagos, verificando que sean acordes con las condiciones pactadas.
- Integrar y actualizar el padrón de entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos usuarios de los servicios generales a su cargo.
- Elaborar los reportes de avance de facturación y trámite de pago de los servicios generales a su cargo.
- Asesorar a las entidades, tribunales administrativos, ayuntamientos y organismos autónomos para la correcta implementación de los contratos de prestación de servicios generales.
- Digitalizar los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de los servicios generales a su cargo.
- Verificar el seguimiento de la prestación de los servicios generales, así como informar, en su caso, a la o al Subdirector de Servicios Generales Sector Auxiliar, el incumplimiento de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030300L SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución oportuna de las acciones relacionadas con los montajes y adecuaciones físicas de las instalaciones necesarias para actos, ceremonias y eventos oficiales a cargo de la o del C. Gobernador y, en su caso, los que justifiquen las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Atender, previa autorización de la o del Director de Eventos Especiales y Servicios Generales, las solicitudes para la celebración de ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

- Supervisar que los servicios proporcionados en los actos, ceremonias y eventos se realice en las condiciones de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y racionalidad.
- Presentar a su jefa o jefe inmediato las fichas técnicas de los insumos que requieran ser adquiridos para apoyar la realización de ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.
- Validar el soporte documental originado por la solicitud de servicios de apoyo logístico.
- Promover el uso adecuado de los recursos materiales asignados al personal responsable del montaje de eventos.
- Asignar en cada ceremonia oficial o evento, a la persona responsable de asistir a pregira, supervisar montaje y recibir los servicios contratados.
- Atender los asuntos a su cargo, así como las instrucciones de la o del Director de Eventos Especiales y Servicios Generales, acordando con ella o con él, aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Verificar que los recursos materiales destinados al montaje de ceremonias oficiales y eventos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Supervisar que las ceremonias oficiales y eventos a su cargo cuenten con los recursos materiales indispensables para su ejecución, sin que exista subutilización de bienes o servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030301L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MONTAJES

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones tendientes a controlar los recursos materiales y humanos para la realización de actos, ceremonias y eventos oficiales a cargo de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.

FUNCIONES:

- Establecer controles para el uso adecuado de los recursos materiales asignados al personal responsable del montaje de eventos, tales como herramientas, materiales, vehículos, combustible, entre otros.
- Elaborar el inventario de insumos, materiales, herramientas y mobiliario con el que cuente el Departamento y notificar a la o al Subdirector de Eventos Especiales los bienes faltantes.
- Validar la asignación de tiempo extra y, en su caso, pago de viáticos al personal operativo a cargo de actividades administrativas o de montaje de ceremonias oficiales y eventos.
- Designar a la cuadrilla o grupo de trabajo encargado de ejecutar los montajes de ceremonias oficiales y eventos autorizados.
- Controlar y asignar a cada cuadrilla o grupo de trabajo los recursos materiales destinados al montaje de ceremonias oficiales y eventos.
- Gestionar ante la Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico los requerimientos técnicos con cargo a los contratos correspondientes.
- Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles necesarios para el montaje de ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.
- Presentar periódicamente a la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico, un reporte del estado que guardan los insumos necesarios para el montaje de ceremonias oficiales y eventos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706005030400L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Controlar la aplicación de las acciones y políticas relacionadas con el otorgamiento de los servicios de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, para el desarrollo de actos, ceremonias y eventos oficiales, promoviendo una gestión administrativa eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes de apoyo logístico para ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como verificar que se atiendan con base en la normatividad vigente.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios de apoyo logístico a su cargo.
- Revisar, en su carácter de área técnica, las bases de licitación y de invitación restringida, así como las invitaciones de adjudicación directa, relacionadas con procedimientos de contratación de servicios requeridos por esta unidad administrativa y proponer a su superior jerárquico alternativas de mejora.
- Actualizar la agenda de ceremonias oficiales y eventos.
- Controlar y registrar el servicio de asistentes de eventos, para la celebración de las ceremonias oficiales y eventos del Poder Ejecutivo.
- Supervisar que los servicios de apoyo logístico requeridos se encuentren disponibles y confirmados por los prestadores de servicios que correspondan.

- Participar en las conciliaciones de los servicios prestados por las y los proveedores contratados para la cobertura de ceremonias oficiales y eventos, así como revisar las facturas correspondientes y el soporte documental de las mismas.
- Someter a autorización de la o del Director de Eventos Especiales y Servicios Generales los requerimientos de servicios de apoyo logístico.
- Realizar las afectaciones presupuestales y la consolidación de folios en el sistema correspondiente, así como continuar el trámite de pago en las áreas de administración, para la obtención de los contra recibos o autorizaciones de pago que correspondan.
- Supervisar la digitalización de los soportes documentales de los contratos administrativos de prestación de servicios de apoyo logístico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos.
- Proponer la instrumentación de programas que permitan analizar permanentemente la eficiencia y eficacia de las estructuras orgánicas, así como de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Planear y organizar la implantación de sistemas de gestión de calidad en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar e instrumentar la metodología para medir la percepción ciudadana respecto de la calidad de los trámites y servicios que ofrecen las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y realizar recomendaciones de mejoramiento administrativo con base en los resultados obtenidos.
- Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos de orientación e información a la ciudadanía.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos certificadores nacionales e internacionales, para promover la certificación de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir dictámenes de viabilidad y, en su caso, proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Ejecutivo, asesoría técnica en materia de organización, rediseño de procesos, sistemas de gestión de calidad, mejoramiento de la atención a la ciudadanía y administración de documentos.
- Participar, conjuntamente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el análisis del proceso administrativo para su automatización e interoperabilidad.
- Contribuir, coordinadamente con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en las acciones relativas a la simplificación y mejoramiento regulatorio del marco jurídico administrativo que regula el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Dirigir la revisión, dictaminación y, en su caso, formulación de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Dirigir las acciones encaminadas al rediseño de los procesos estratégicos de la Administración Pública Estatal, para hacerlos más eficaces, eficientes y transparentes.
- Dirigir las actividades orientadas a la atención de los requerimientos presentados por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares para el despacho de correspondencia.
- Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas administrativas y promover su incorporación en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Validar y resguardar las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a efecto de llevar un registro de la evolución organizacional de la Administración Pública Estatal.
- Regular los servicios de atención a la ciudadanía que se ofrecen en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Verificar que las estructuras orgánicas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares sean congruentes con las atribuciones encomendadas y respondan a los programas estratégicos del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006010000S UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover y apoyar la elaboración y actualización de los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la normatividad y legislación administrativa, en coordinación con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Compilar los ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativas que regulan la organización y el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir opinión en materia orgánica de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean enviados a la Dirección General de Innovación para su análisis.
- Formular estrategias y proyectos para la simplificación, codificación y modernización de los ordenamientos jurídico-administrativos.
- Verificar la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de los ordenamientos jurídico-administrativos validados por la Dirección General de Innovación.
- Revisar la alineación de las atribuciones con la estructura de organización autorizada en los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Verificar que las unidades administrativas consideradas en los proyectos de ordenamientos jurídicos que sean sometidos a aprobación de la Dirección General de Innovación, correspondan a las estructuras orgánicas autorizadas.
- Elaborar guías y lineamientos para la formulación de los reglamentos interiores de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706006000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20706006020000L DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y controlar la formulación y edición de guías técnicas que definan la metodología para la elaboración de instrumentos administrativos.
- Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que en materia de desarrollo institucional, rediseño de procesos, reingeniería, modernización y simplificación se lleven a cabo en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Proponer la introducción de nuevas técnicas y metodologías que permitan impulsar el desarrollo institucional y la modernización de la Administración Pública Estatal.
- Organizar y controlar la realización de análisis, diagnósticos, estudios y proyectos encaminados a eficientar la organización, funcionamiento y modernización de las unidades orgánicas que conforman la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las acciones para el rediseño de los procesos, simplificación y modernización de los trámites y servicios de las unidades administrativas prestadoras de éstos, de la Administración Pública Estatal.
- Dirigir y someter a consideración de la o del Director General de Innovación los estudios y proyectos de reestructuración de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, acerca de las acciones que conjunta o individualmente sea necesario desarrollar para eficientar su organización y funcionamiento.
- Instrumentar y controlar las acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar en la realización de análisis de los procesos administrativos de alta demanda ciudadana de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para su automatización e interoperabilidad, a fin de eficientar las acciones gubernamentales en la materia.
- Contribuir en las acciones de mejora regulatoria, mediante el análisis y diagnósticos de los trámites y servicios que prestan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Resguardar y controlar las estructuras de organización autorizadas a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006020100L SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO:

Dictaminar, elaborar y proponer modificaciones a las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la operación de los programas gubernamentales.

FUNCIONES:

- Proponer la metodología y lineamientos para elaborar el diagnóstico y rediseño de estructuraciones y reestructuraciones administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar que se brinde asesoría técnica y capacitación en materia de estructuraciones y reestructuraciones administrativas a las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos administrativos desconcentrados que lo soliciten.
- Emitir la codificación estructural de las unidades administrativas que integran a las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el organigrama autorizado.
- Verificar que se proporcione el apoyo técnico que en materia de estructuraciones y reestructuraciones soliciten las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración, actualización y validación de las estructuras orgánicas de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes relativos a las propuestas de reestructuración de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar la realización de propuestas de estructuraciones y reestructuraciones administrativas de las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos públicos y órganos administrativos desconcentrados.
- Coordinar la integración y presentación de guías técnicas que regulen la estructuración y reestructuración administrativa de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Promover y coordinar la realización de estudios sobre organización de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, para mejorar el funcionamiento organizacional.
- Difundir la aplicación de la normatividad emitida en materia de organización, en las diferentes dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006020101L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES “I”

20706006020102L DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES “II”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización, así como participar en la implantación de lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las unidades administrativas modernizar, mejorar y brindar transparencia en sus estructuras.
- Desarrollar estudios y proyectos que permitan diagnosticar la situación administrativa que guardan las dependencias, organismos auxiliares y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal bajo su responsabilidad.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de organización a las dependencias, organismos auxiliares y órganos administrativos desconcentrados, para la ejecución de acciones de estructuración y reestructuración administrativa, que contribuyan a eficientar su organización y funcionamiento.
- Proporcionar el apoyo técnico que en materia de estructuración y reestructuración administrativa soliciten las dependencias, organismos auxiliares y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- Analizar y evaluar de manera permanente las estructuras organizacionales de las dependencias y organismos auxiliares, para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
- Solicitar, ante las instancias correspondientes, la información necesaria para dictaminar los proyectos de estructuración y reestructuración de las dependencias, organismos auxiliares y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- Analizar las propuestas de reestructuración planteadas por las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de determinar su procedencia o improcedencia, de acuerdo con las necesidades de la Institución y con la disponibilidad presupuestal.
- Opinar respecto de la creación, supresión o fusión de dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Realizar propuestas de estructuraciones y reestructuraciones administrativas alineadas a dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y demás disposiciones que se establezcan al efecto.
- Participar en forma coordinada con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en la elaboración de proyectos de reestructuración operativa y funcional, a fin de garantizar su factibilidad presupuestal, normativa y funcional.

- Coadyuvar en la evaluación de la estructura orgánica y funcionamiento de las diferentes dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso, proponer las adecuaciones que garanticen el desarrollo de sus programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006020200L SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones para la revisión, dictaminación, autorización y publicación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como verificar que cumplan con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar la Guía Técnica y tutoriales para la Elaboración de Manuales de Organización, así como las Guías Técnicas para otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas.
- Proponer y promover indicadores que garanticen que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, cumplan con la implementación y ejecución de las funciones autorizadas, y, en su caso, proponer las correcciones pertinentes.
- Programar y difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, las asesorías técnicas y capacitación en materia de elaboración o actualización de manuales de organización u otros de su competencia.
- Recibir y turnar al Departamento de Manuales de Organización I o II, los proyectos de manual de organización remitidos por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares para su revisión y dictaminación técnica.
- Diseñar e implementar, con la aprobación de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, los lineamientos para la impartición de cursos de capacitación en materia de manuales de organización a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Proporcionar asesoría técnica a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo para la formulación o actualización de sus manuales de organización.
- Verificar que los manuales de organización u otro tipo de manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, se integren de conformidad con la Guía Técnica en la materia, a fin de constituirlos en instrumentos de apoyo administrativo de las unidades administrativas para su eficiente funcionamiento.
- Verificar que los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal se encuentren vigentes, de conformidad con la estructura de organización autorizada y disposiciones normativas vigentes y, en su caso, proponer su actualización.
- Verificar que los objetivos y funciones incluidas en los manuales de organización proporcionen información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa, además de que sirvan como medio de integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las unidades administrativas.
- Revisar y analizar periódicamente los cambios en las atribuciones, especificaciones en disposiciones normativas, leyes, decretos de creación y/o en las estructuras de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de propiciar que las dependencias, entidades o unidades administrativas presenten oportunamente las modificaciones para la actualización de los manuales de organización.
- Revisar y, en su caso, proponer las correcciones aplicables a los proyectos de manual de organización y dictámenes técnicos, de conformidad con la normatividad establecida.
- Revisar la información que se integra a las carpetas para la aprobación de los manuales de organización y la versión “Gaceta del Gobierno” para remitirla a las entidades públicas para su publicación e implementación.
- Vigilar que se proporcione a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración o actualización de manuales de organización, así como homologar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.
- Coordinar la revisión, dictaminación y validación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y someter los documentos finales a la consideración de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, para su visto bueno.
- Mantener permanentemente comunicación con los enlaces de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares responsables de la elaboración y/o actualización de los proyectos de Manuales de Organización para solicitar la información adicional que proceda, relativa a la integración de este instrumento administrativo.
- Mantener relación constante con la Subdirección de Estructuras Organizacionales, respecto de organigramas autorizados y codificaciones estructurales, con el propósito de emprender las acciones necesarias para la formulación o actualización de los manuales de organización.
- Mantener coordinación permanente con la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa de la Dirección General de Innovación en materia de reglamentos interiores y marco jurídico-administrativo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares para consolidar esta información en los manuales de organización.

- Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas involucradas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización, a fin de implementar las acciones necesarias, según la etapa en que se encuentren estos instrumentos administrativos.
- Coordinar y supervisar el registro y control de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, clasificándolos como actualizados, en proceso de actualización y desactualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos documentos se encuentren permanentemente actualizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006020201L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN I

20706006020202L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN II

OBJETIVO:

Asegurar que los manuales de organización u otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan con las especificaciones para su integración, aprobación y publicación, mediante la dictaminación técnica, así como gestionar su actualización permanente.

FUNCIONES:

- Formular, en coordinación con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los proyectos de manuales de organización, derivados de procesos de estructuración o reestructuración organizacional o de alguna modificación al marco jurídico-administrativo, y remitirlos a esas entidades públicas para su revisión y, en su caso, validación.
- Recabar información de disposiciones jurídico-administrativas emitidas por las autoridades competentes, que sean reformadas, derogadas o abrogadas, a fin de emprender las acciones necesarias para la actualización de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Solicitar a la Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa la información actualizada de los documentos jurídico-administrativos que se constituyan en el marco normativo de actuación de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para su incorporación a los proyectos de manuales de organización.
- Brindar asesoría técnica, pláticas o talleres de transferencia de conocimiento al personal del servicio público de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración o, en su caso, actualización de sus manuales de organización.
- Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que tengan a su cargo desempeñar funciones en materia de desarrollo institucional, modernización administrativa o equivalentes, a fin de que apliquen correctamente la metodología y lineamientos técnicos para la integración o actualización de manuales de organización u otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de estas entidades públicas.
- Atender las solicitudes de asesoría, capacitación u opinión técnica de proyectos de manuales de organización u otros manuales administrativos de presentados por órganos autónomos, Poder Legislativo y Judicial, así como ayuntamientos que regulen su organización y funcionamiento.
- Revisar, analizar y dictaminar los proyectos de manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de garantizar su congruencia con la estructura orgánica autorizada y atribuciones asignadas, así como el cumplimiento de los criterios metodológicos para su integración establecidos en la Guía Técnica en la materia.
- Revisar y dictaminar la integración de otro tipo de manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, proponiendo los criterios metodológicos para su integración, aprobación y publicación.
- Turnar, para visto bueno, a la Subdirección de Manuales de Organización los proyectos de manuales de organización u otro tipo de manuales que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como el dictamen técnico correspondiente.
- Preparar las carpetas para la aprobación de los manuales de organización y la versión “Gaceta del Gobierno”, para que sean remitidos a las entidades públicas para su publicación e implementación.
- Integrar los expedientes documentales y electrónicos de los trámites de actualización de los manuales administrativos de su competencia, con el propósito de generar los antecedentes de los asuntos atendidos y la trazabilidad para la detección de deficiencias y responsabilidades.
- Mantener el registro y control de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, clasificándolos como actualizados, en proceso de actualización y desactualizados, para definir la estrategia requerida que permita lograr que estos documentos se encuentren permanentemente actualizados.
- Dar seguimiento a la actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para evaluar el grado de avance en el proceso de actualización de estos instrumentos administrativos, respecto de la meta programada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

20706006020300L SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar la revisión y dictaminación de manuales de procedimientos de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, a fin de asegurar el cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, así como supervisar la orientación y asesoría que se brinda a las y los servidores públicos en la documentación de sus manuales de procedimientos.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la guía técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos, que regulen el funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la asesoría técnica y capacitación en materia de documentación y actualización de manuales de procedimientos que brinde el personal de los departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II, a las y los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares involucradas en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de procedimientos.
- Establecer y mantener actualizados los instrumentos para la revisión y dictaminación de los manuales de procedimientos.
- Coadyuvar con el Centro de Excelencia de Procesos en la simplificación administrativa de los procedimientos y procesos de trabajo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Verificar que se proporcione adecuadamente el apoyo técnico en materia de procedimientos administrativos que soliciten las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006020301L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS I

20706006020302L DEPARTAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS II

OBJETIVO:

Apoyar y asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la documentación de sus manuales de procedimientos para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su funcionamiento, así como revisar y dictaminar los mismos con base en la metodología establecida.

FUNCIONES:

- Revisar y dictaminar los manuales de procedimientos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de procedimientos administrativos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares para la ejecución de acciones de desarrollo institucional que contribuyan a eficientar su funcionamiento.
- Analizar y evaluar de manera permanente los procedimientos de trabajo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances de las disciplinas administrativas y los programas gubernamentales.
- Brindar asesoría técnica en la elaboración de instructivos de trabajo que las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo soliciten.
- Elaborar instrumentos administrativos e impartir cursos de capacitación encaminados a eficientar la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, así como al mejoramiento de la atención al público.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de documentación y actualización de manuales de procedimientos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares que lo soliciten, con el propósito de proporcionar los conocimientos técnicos para su elaboración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006020400L CENTRO DE EXCELENCIA DE PROCESOS

OBJETIVO:

Intervenir, asesorar y promover la optimización y, en su caso, automatización de procesos de trabajo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.

FUNCIONES:

- Programar los proyectos de procesos a optimizar atendiendo a criterios de oportunidad, eficiencia, economía y calidad.
- Estandarizar las herramientas, procedimientos y prácticas de optimización de procesos, que faciliten su desarrollo, aplicando normas internacionales y nacionales en la materia.
- Proporcionar servicios de consultoría y asesoría sobre la implementación de metodología y técnicas para la optimización de procesos.
- Intervenir y practicar acciones de optimización de procesos que contribuyan al mejoramiento del desempeño con enfoque a resultados.
- Mejorar el desempeño de procesos, eliminando operaciones redundantes y sin sustento.

- Crear un depósito central de conocimientos y experiencia acerca de optimización de procesos, que se constituyen, en fuente de transferencia de conocimientos y prácticas óptimas.
- Contribuir con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico e implementación de acciones de optimización.
- Lograr resultados escalables de optimización conforme al desarrollo administrativo, mejora regulatoria y avances tecnológicos.
- Evaluar y generar los informes sobre avances y resultados de intervenciones de optimización de procesos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar las acciones de promoción de innovación, modernización y calidad en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, mediante el desarrollo de investigación y adopción de mejores prácticas administrativas, la implementación de normas nacionales e internacionales en materia de calidad y de gestión administrativa, así como la aplicación de mecanismos de información y orientación a la ciudadana.

FUNCIONES:

- Promover y coordinar el uso y aplicación de herramientas administrativas innovadoras en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que permitan incrementar sus niveles de desempeño y optimizar los recursos asignados.
- Proponer el uso de normas y estándares nacionales e internacionales para su aplicación en la gestión administrativa de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Promover la certificación bajo estándares internacionales o nacionales, de procesos de trabajo en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como la adopción de mejores prácticas administrativas que contribuyan a la innovación y modernización de trámites y servicios gubernamentales.
- Coordinar con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, la implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, así como mejores prácticas administrativas derivados de estudios comparados.
- Coordinar las acciones de capacitación y asesoría a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en materia de gestión de la calidad y en la determinación de los procesos susceptibles de certificación.
- Coordinar sondeos y estudios de opinión para conocer la percepción ciudadana respecto de la calidad de los trámites y servicios públicos que se ofrecen en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las acciones para la mejora de la función pública que emprendan las unidades administrativas, derivadas de los resultados obtenidos en la medición.
- Dirigir las acciones encaminadas a la elaboración de estudios comparativos a procesos, trámites o servicios, que permitan la identificación de mejores prácticas administrativas, la optimización de los procesos de trabajo, y posicionar las mejores prácticas administrativas de la Administración Pública Estatal en el contexto nacional e internacional.
- Dirigir y controlar la producción gráfica, digital y editorial de publicaciones oficiales generadas por la Dirección General de Innovación o en apoyo a otras unidades administrativas, cumpliendo con los criterios normativos en la materia.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía para asegurar que los servicios en esta materia se presten con eficiencia y oportunidad.
- Verificar la permanente actualización de la información que se ofrece a la ciudadanía a través de los mecanismos de información a cargo de la Dirección General de Innovación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030100L SUBDIRECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS

OBJETIVO:

Identificar y proponer a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los proyectos de modernización e innovación administrativa que contribuyan a elevar la calidad de los trámites y servicios que proporcionan, mediante la realización de investigaciones y estudios de casos de éxito y mejores prácticas administrativas de carácter estatal y federal.

FUNCIONES:

- Elaborar y establecer la metodología y los criterios para la identificación, registro y evaluación de mejores prácticas implementadas en la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y proponer políticas y lineamientos para el desarrollo de estudios comparativos a trámites, servicios o procesos de la Administración Pública Estatal.
- Proponer y coordinar la investigación y el desarrollo de estudios comparativos de procesos, trámites y servicios gubernamentales, a fin de determinar mejores prácticas administrativas.
- Fomentar la adopción de mejores prácticas que han sido exitosas en otras entidades federativas para que, de acuerdo con su viabilidad técnica y presupuestal, sean implementadas en el Gobierno del Estado de México.

- Promover vínculos de cooperación e intercambio de información y de experiencias exitosas en materia de modernización e innovación administrativa con instituciones y dependencias de carácter estatal, federal y, en su caso, internacional que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública estatal.
- Establecer mecanismos para difundir las mejores prácticas administrativas e innovadoras que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el propósito de optimizar recursos y dar a conocer las experiencias de éxito gubernamentales en la Entidad.
- Coordinar el diseño y producción de los tutoriales de los servicios que prestan las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, con la finalidad de facilitar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, herramientas digitales que contribuyan a mejorar sus procesos de trabajo.
- Supervisar la emisión del material gráfico y editorial de carácter institucional, así como el ensamblado de portafolios gráficos que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030101L DEPARTAMENTO DE MEJORES PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Proponer proyectos de modernización administrativa, que contribuyan a una mejor gestión gubernamental y a elevar la calidad de los trámites y servicios que se prestan a la ciudadanía en la Entidad, mediante la realización de investigaciones y estudios comparativos de procesos análogos y de mejores prácticas.

FUNCIONES:

- Realizar estudios comparativos a procesos, trámites y servicios gubernamentales en las distintas entidades federativas; así como en dependencias y organismos del Gobierno Federal, con el propósito de identificar mejores prácticas administrativas e innovadoras.
- Identificar y registrar casos de éxito de mejores prácticas administrativas e innovadoras que se desarrollan e implementan en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de promover el quehacer gubernamental en materia de modernización e innovación de la Administración Pública Estatal.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Mejores Prácticas de la Administración Pública Estatal, con el propósito de difundir modelos administrativos evaluados como casos de éxito.
- Proporcionar información y asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para la identificación y registro de mejores prácticas administrativas.
- Elaborar y mantener actualizadas las guías técnicas para la documentación y desarrollo de mejores prácticas y la correspondiente a la elaboración de estudios comparativos a trámites, servicios y procesos de la Administración Pública Estatal que permitan evaluar las mejores prácticas con base en un proceso objetivo y metodológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030102L DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO:

Establecer y desarrollar la conceptualización y producción gráfica, digital y editorial de las publicaciones oficiales, materiales gráficos y audiovisuales de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.

FUNCIONES:

- Elaborar propuestas de diseño gráfico, digital y editorial para los documentos, presentaciones y publicaciones oficiales de las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, que permitan su correcta difusión, en apego a la normatividad en la materia.
- Diseñar y producir tutoriales de los servicios que presta la Dirección General de Innovación, con la finalidad de facilitar a las dependencias y organismos auxiliares, herramientas digitales que contribuyan a mejorar sus procesos de trabajo.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño gráfico que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación, apegándose a los criterios de imagen institucional establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Obtener e integrar el registro fotográfico de las actividades institucionales realizadas por la Dirección General de Innovación, cuando así le sea requerido.
- Realizar la impresión de material gráfico y editorial de carácter institucional, así como proporcionar apoyo en el corte y ensamblado de portafolios gráficos, que le sea solicitado por las unidades administrativas de la Dirección General de Innovación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030200L SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y NORMALIZACIÓN

OBJETIVO:

Asesorar e implementar lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, la adopción de normas nacionales e internacionales en materia de calidad y de gestión administrativa; así como promover y fomentar en las y los servidores públicos una cultura de calidad, productividad y competitividad, que coadyuve a le mejora continua de la gestión gubernamental.

FUNCIONES:

- Definir criterios para identificar los procesos a certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad y de apoyo a la gestión administrativa en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir opinión respecto de los procesos sustantivos a certificarse en materia de calidad.
- Establecer la metodología básica que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para el diseño e implementación de Sistemas de Gestión.
- Apoyar en la ejecución de auditorías internas en materia de calidad a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las y los servidores públicos, a través de promover cambios en su forma de pensar y actuar con un enfoque de satisfacción a la población usuaria de los trámites y servicios gubernamentales.
- Participar en seminarios, talleres y asesorías, que contribuyan a elevar los niveles de calidad, productividad, competitividad y mejoramiento administrativo de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Establecer y coordinar la ejecución de programas de capacitación que promuevan la cultura de la calidad y la nueva gestión pública.
- Capacitar, asesorar y apoyar a las dependencia, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en materia de normalización para la gestión administrativa, gestión del cambio, aseguramiento de la calidad y en la determinación de los procesos susceptibles de certificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030201L DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO:

Asesorar y capacitar sobre lineamientos, metodologías y mecanismos que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal certificar procesos bajo normas internacionales y nacionales en materia de calidad, productividad y competitividad que coadyuven a mejorar la gestión pública.

FUNCIONES:

- Asesorar en la identificación de procesos susceptibles de certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal los procesos susceptibles de certificar bajo estándares internacionales y nacionales en materia de calidad.
- Asesorar en el diseño e implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Estimular la adopción de una cultura de la calidad en las y los servidores públicos, a través de promover cambios en su forma de pensar y actuar con un enfoque de satisfacción de las y los usuarios de los trámites y servicios gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030202L DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS

OBJETIVO:

Promover y asesorar en la aplicación e implementación de normas y estándares nacionales e internacionales, metodologías, técnicas y herramientas administrativas que apoyen la nueva gestión pública en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Promover el uso de normas y estándares nacionales e internacionales.
- Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en el análisis del contexto para la determinación de su direccionamiento estratégico.
- Proponer a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México la adopción e implementación de normas internacionales y nacionales en materia de gestión administrativa.
- Asesorar en la implementación de normas relativas a la gestión administrativa.
- Asesorar, participar y apoyar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en la realización de evaluaciones de sistemas de gestión administrativa para verificar la conformidad con normas nacionales o internacionales.
- Determinar, promover y asesorar sobre metodologías, técnicas y herramientas administrativas que apoyen la nueva gestión administrativa en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Emitir criterios y metodologías para la aplicación de encuestas para medir la percepción de la población usuaria respecto de los trámites y servicios gubernamentales, así como proporcionar asesoría en la materia.
- Realizar la aplicación de encuestas y generación de informes sobre el índice de satisfacción usuarias y usuarios de los trámites y servicios de mayor demanda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030300L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar e implantar mecanismos para garantizar la permanente y oportuna actualización de la información contenida en los medios de orientación a cargo de la Dirección General de Innovación.
- Elaborar diagnósticos para la señalización de las oficinas y áreas de atención al público de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los mecanismos de orientación e información a cargo de la Dirección General de Innovación.
- Establecer coordinación permanente con instancias de los sectores público, social y privado, para mantener actualizada la información de los directorios que emite la Dirección General de Innovación.
- Atender los requerimientos de información acerca de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, planteados por los sectores público, social o privado.
- Promover una mejor atención a la ciudadanía entre las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a través de protocolos establecidos y estandarizados.
- Asesorar a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, en el mejoramiento de sus canales de atención hacia la ciudadanía.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006030301L CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Orientar e informar a la ciudadanía acerca del quehacer gubernamental de los tres ámbitos de Gobierno, así como de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales, en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Orientar e informar a la ciudadanía, a través de diferentes canales de atención con los que cuenta el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM).
- Controlar, mantener y supervisar los servicios de atención al público conforme a los mecanismos y estándares establecidos.
- Informar de los requerimientos y recursos necesarios para la correcta operación y cumplimiento de las actividades del CATGEM.
- Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de los sistemas de orientación e información a la ciudadanía a cargo de la Dirección General de Innovación.
- Recibir y atender las quejas, sugerencias y felicitaciones a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta el CATGEM.
- Elaborar informes y reportes sobre las estadísticas de los servicios de atención al público.
- Proponer estrategias para la difusión de los servicios del CATGEM.
- Elaborar y distribuir los directorios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, representaciones federales en la entidad, presidencias municipales y de las principales organizaciones sociales y no gubernamentales.
- Atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección de datos personales con base en la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación, así como establecer mecanismos para garantizar la correcta producción, organización, administración, conservación, selección, difusión y utilización del patrimonio documental del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer a la o al Director General de Innovación, las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que se requieran en materia de administración de archivos, gestión documental, y modernización de la administración de documentos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
- Establecer las normas técnicas para la producción, reproducción y baja de documentos oficiales; así como para la organización y funcionamiento de las unidades documentales y auxiliares de la documentación del Sistema Estatal de Documentación.

- Proponer a la o al Director General de Innovación mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Promover acciones para el procesamiento, sistematización y automatización de la información documental existente en las unidades del Sistema Estatal de Documentación, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de las y los usuarios.
- Participar en la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de valoración, conservación o baja de documentos.
- Emitir opinión sobre la realización y publicación de estudios e investigaciones acerca de métodos y técnicas archivísticas y de administración de documentos.
- Proponer a la o al Director General de Innovación mecanismos de coordinación y cooperación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y el Instituto de Administración Pública del Estado de México, con el propósito de impulsar la capacitación, formación y profesionalización especializada de las y los servidores públicos que desempeñen funciones archivísticas y documentales.
- Validar los criterios técnicos para la organización y funcionamiento de los archivos y las unidades documentales que integran el Sistema Estatal de Documentación, que le presente la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos o administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de los archivos y las unidades documentales del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de Administración de Documentos y supervisar su cumplimiento, así como coordinar la elaboración e implementación de los programas anuales de los sistemas institucionales de archivos y de administración de documentos.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos normativos y técnicos que definan los plazos de vida útil de los documentos, considerando la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación para la organización, administración, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como de los órganos autónomos, municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando éstos lo soliciten.
- Coordinar la realización de acciones orientadas a identificar las mejores prácticas archivísticas y de administración de documentos efectuadas a nivel estatal, nacional e internacional y promover su incorporación en los archivos y unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Coordinar los servicios de información documental que se ofrezcan en los archivos y en las unidades documentales dependientes de la Dirección General de Innovación.
- Supervisar la transferencia de la documentación de trámite concluido a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa establecida en la materia.
- Vigilar que las unidades archivísticas de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.
- Instrumentar acciones que permitan evaluar la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia archivística y de administración de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040100L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Diseñar e implementar estrategias para la ejecución de los procesos de organización, conservación, acceso y preservación del patrimonio documental del Archivo General del Poder Ejecutivo y del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, así como garantizar la distribución y entrega de la correspondencia oficial recepcionada en el Departamento de Correspondencia.

FUNCIONES:

- Proponer y someter a consideración de la o del Director de Administración y Servicios Documentales, los mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo del Archivo General del Poder Ejecutivo y del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Establecer las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía de los documentos resguardados en el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, con independencia del soporte en el que se encuentren.
- Establecer las políticas de adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Colaborar en el desarrollo de investigaciones en materia histórica y archivística encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguardan el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.

- Determinar las políticas y procedimientos para las donaciones y rescate de fondos bibliográficos y hemerográficos, tanto los que testimonian la historia del Estado de México como los especializados en materia de archivos, administración de documentos y temas afines.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión en el desarrollo y actualización de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos y unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México.
- Contribuir con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión en la elaboración de normas y lineamientos en materia de control de correspondencia oficial.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión y la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos en el desarrollo de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de entidades distintas al Poder Ejecutivo.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el Estado de México, desde una perspectiva de transparencia y acceso a la información, de conformidad con los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación.
- Proponer proyectos de investigación archivística, institucional o interinstitucional a escala estatal, nacional o internacional.
- Colaborar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos en el seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de coadyuvar a la adecuada conservación y baja de los documentos oficiales.
- Verificar que la realización de las transferencias primarias al Archivo General del Poder Ejecutivo, de los documentos de trámite concluido generados por las dependencias de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa en la materia.
- Coordinar las actividades de recepción, ordenación, difusión, préstamo y consulta de los acervos que conservan el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, así como de expedición de copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Archivo General del Poder Ejecutivo, conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables.
- Coordinar los procesos de organización, conservación y preservación de los documentos de trámite concluido y bibliohemerográficos bajo resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo y del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, con independencia del soporte en el que se encuentren.
- Coordinar la conformación, registro, catalogación y clasificación del Repositorio de Publicaciones Oficiales, a fin de ponerlas a disposición de la ciudadanía..
- Supervisar la instrumentación de los mecanismos de control interno necesarios para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la correspondencia de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040101L ARCHIVOGENERAL DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la adecuada integración, organización, administración y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Poder Ejecutivo, así como coordinar la operación del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la o al Subdirector de Gestión y Administración del Patrimonio Documental normas y técnicas para las diversas unidades archivísticas de las dependencias y organismos auxiliares, respecto de la producción, organización, conservación, control y uso de los documentos y vigilar su cumplimiento.
- Efectuar estudios de viabilidad para la creación de unidades de archivo de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar, conforme a la normatividad en la materia, las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir y conservar de manera precaucional la documentación de trámite concluido concentrada por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental que conserva, generado por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental resguardado en el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Expedir copias certificadas de la documentación bajo su resguardo que le sean solicitadas por el público en general.

- Transferir a la instancia correspondiente la documentación considerada como histórica, atendiendo a la normatividad jurídico-administrativa establecida para tal efecto.
- Mantener coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México, con el Archivo General de la Legislatura y con el Archivo General del Poder Judicial, a efecto de definir y acordar estrategias para homogeneizar los sistemas y métodos de organización, clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, así como de su transferencia.
- Procesar e integrar al acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental las publicaciones oficiales bibliográficas y hemerográficas, así como la documentación no convencional, generadas por las dependencias, órganos administrativos desconcentrados Gy organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de la administración federal y municipal.
- Integrar un sistema de información hemerográfico, a partir del análisis de los periódicos locales y nacionales, considerando las notas más relevantes referentes a la Administración Pública en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.
- Asesorar a las dependencias estatales y municipales para constituir centros de documentación especializados y para la elaboración de estudios que permitan determinar la viabilidad de su instrumentación y operación.
- Integrar el Catálogo Colectivo de Centros de Información y Documentación y Bibliotecas Especializadas del Sistema Estatal de Documentación, para facilitar la consulta de los documentos y la información que resguardan.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040102L DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, control y distribución de la correspondencia oficial, así como coordinar y proporcionar asesoría para la organización y operación de las áreas de correspondencia que forman parte de los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, así como de los Poderes Legislativo y Judicial y de los municipios del Estado de México que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer las normas y lineamientos operativos a las y los usuarios y a las áreas de correspondencia que forman parte de los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias del Ejecutivo del Estado, de los Poderes Legislativo y Judicial y de los municipios.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de control interno necesarios para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la correspondencia.
- Realizar estudios y diagnósticos de las áreas de correspondencia que forman parte de los Sistemas Institucionales de Archivos, para mejorar su organización y funcionamiento.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de control de correspondencia a las dependencias del Poder Ejecutivo, así como a los Poderes Legislativo y Judicial y administraciones municipales que lo soliciten.
- Coordinar y controlar el servicio de correspondencia de las dependencias del Ejecutivo Estatal, para hacer más eficiente y eficaz el flujo de la documentación en trámite.
- Recibir la correspondencia oficial de los diferentes ámbitos de gobierno y particulares, y realizar su distribución a las dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Promover la implantación, organización y funcionamiento de áreas de correspondencia en los Sistemas Institucionales de Archivos de las administraciones públicas estatal y municipales.
- Establecer coordinación con los enlaces de las áreas de correspondencia que forman parte de los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, para hacer más dinámica la distribución de la documentación.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de correspondencia y administración de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040200L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Proponer normas administrativas y técnicas para el adecuado desarrollo de la gestión documental y administración de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como formular estrategias para la formación, desarrollo y profesionalización de las y los documentalistas de la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar un programa de normatividad técnica y normalización que permita mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las dependencias y entidades gubernamentales estatales y municipales.
- Proponer normas para la organización y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, así como aquellas en apoyo a los archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los municipios de la entidad.

- Participar en la elaboración de lineamientos para la regulación de la transferencia primaria y secundaria de los documentos de trámite concluido e históricos, respectivamente, para su aplicación en los archivos del Sistema Estatal de Documentación.
- Validar los lineamientos para la concentración del acervo bibliohemerográfico para su aplicación en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Establecer, en coordinación con el Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos, las políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica estatal y municipal del Estado de México.
- Proponer a la o al Director de Administración y Servicios Documentales la implementación de las políticas públicas, así como los procedimientos para la conservación de los acervos de valor permanente, coadyuvando a la institucionalización de los servicios archivísticos como instrumentos de gobierno y transparencia de la gestión pública.
- Desarrollar y proponer normas técnicas y procedimientos que se requieran, para la adecuada organización, administración, selección, preservación y conservación del patrimonio documental del Gobierno del Estado de México.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones orientados al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Participar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, en la determinación de normas técnicas y procedimientos administrativos en materia de valoración documental en los archivos.
- Proponer a la o al Director de Administración y Servicios Documentales estrategias de comunicación para difundir la información relacionada con los planes, programas, proyectos y acciones que se desarrollan en el Estado de México en materia de archivos y administración de documentos.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de valoración, conservación o baja de documentos.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Coadyuvar con la Subdirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos en la elaboración de normas técnicas para la producción, reproducción y baja de documentos oficiales, así como en la determinación de los plazos de vigencia que permitan fijar las condiciones de uso y acceso de la documentación, mediante el proceso de valoración.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el proceso de organización, administración, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales integrantes del Sistema Estatal de Documentación a las y los documentalistas de la entidad.
- Coordinar la impartición de cursos, conferencias, talleres y eventos relacionados con la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de archivos y administración de documentos.
- Formular modelos para la elaboración de instrumentos de control archivístico y consulta en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, y ponerlos a consideración de la o del Director de Administración y Servicios Documentales.
- Supervisar la elaboración de programas y estrategias que contribuyan a la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de archivos y administración de documentos, previa detección de necesidades, orientados a incrementar el nivel de calidad de los servicios archivísticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040201L DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

OBJETIVO:

Elaborar las normas administrativas y técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la gestión documental y administración de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en apoyo de los archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los municipios de la entidad.

FUNCIONES:

- Formular lineamientos que regulen la transferencia primaria y secundaria de documentos de trámite concluido e históricos, respectivamente, para su aplicación en los archivos del Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar lineamientos para la concentración de documentos bibliohemerográficos y su aplicación en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Elaborar políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica estatal y municipal.
- Coadyuvar en el diseño de políticas públicas, así como de procedimientos para la conservación de los acervos de valor permanente en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proponer las normas, lineamientos generales y procedimientos que se requieran para la adecuada organización, administración, selección, preservación y conservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Realizar un programa de normatividad técnica y normalización que permita mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las dependencias y entidades gubernamentales estatales y municipales.
- Someter a consideración de la o del Subdirector de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión la elaboración de normas técnicas para la producción, reproducción y baja de documentos oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- Coadyuvar en la determinación de las normas técnicas sobre políticas y procedimientos en materia de valoración documental en los archivos.
- Proponer modelos para la elaboración de instrumentos de control archivístico y consulta de los archivos de las unidades documentales que integran el Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar normas técnicas para el funcionamiento de los archivos en materia de conservación, organización, valoración, descripción y difusión de documentos.
- Contribuir en la determinación, mediante el proceso de valoración, de los plazos de vigencia que permitan fijar las condiciones de uso y acceso de la documentación.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040202L DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO:

Formular y ejecutar estrategias para la formación, desarrollo y profesionalización del personal que realiza actividades de gestión documental y administración de archivos en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como supervisar que los programas de capacitación archivística sean congruentes con las necesidades y objetivos institucionales en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar programas y estrategias que contribuyan a la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de archivos y administración de documentos.
- Proponer criterios para la detección de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos en materia de archivos y administración de documentos.
- Diseñar programas de profesionalización en materia de archivos y administración de documentos, de conformidad con los objetivos institucionales, orientados a incrementar el nivel de calidad de los servicios archivísticos.
- Otorgar asistencia técnica y capacitación en materia de organización, administración, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales integrantes del Sistema Estatal de Documentación.
- Diseñar e impartir cursos, conferencias, talleres y eventos relacionados con la profesionalización de las y los servidores públicos en materia de archivos y administración de documentos.
- Diseñar mecanismos para evaluar el nivel de conocimientos adquiridos por las y los servidores públicos en los eventos de capacitación realizados o coordinados por la Dirección General de Innovación.
- Sugerir estrategias de comunicación para difundir la información relacionada con los planes, programas, proyectos, acciones y campañas que se desarrollen en el Estado de México en materia de archivos y administración de documentos.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Elaborar el programa anual de actividades culturales en materia de archivos y administración de documentos, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías de difusión y ponerlo a consideración de la o del Subdirector de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040300L SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y establecimiento de normas, políticas, programas y procesos que propicien el funcionamiento integral, homogéneo y estandarizado de los Sistemas Institucionales de Archivos y que favorezcan la eficiente y eficaz interacción de las áreas de correspondencia y los archivos de trámite, de concentración e históricos, así como la generación y actualización permanente de la normatividad e instrumentos en materia de valoración y disposición documental.

FUNCIONES:

- Diseñar procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las unidades documentales pertenecientes al Sistema Estatal de Documentación.
- Establecer mecanismos para garantizar la correcta administración y conservación del patrimonio documental del Gobierno del Estado de México.
- Colaborar con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión en el desarrollo y actualización de lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Estado de México.
- Propiciar la comunicación permanente con los Poderes del Estado y los municipios en materia archivística, así como proponer los acuerdos pertinentes relativos a la preservación de la memoria documental del Estado de México.

- Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el Estado de México, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación.
- Coadyuvar en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Estatal de Documentación y órganos colegiados en la materia.
- Contribuir en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas para la adecuada integración y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Asesorar en materia archivística y administración de documentos a las y los titulares de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios, para la adecuada integración y funcionamiento de sus sistemas institucionales de archivos.
- Colaborar con la Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental en la elaboración de criterios para la transferencia e incorporación de la documentación de trámite concluido e histórico generada por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- Estudiar, analizar y evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos de los gobiernos estatal y municipales, a través de estadísticas e informes institucionales, regionales, por sector y por materia, de conformidad con los principios de la documentación y, en general, de la administración de documentos.
- Promover reuniones estatales, regionales, municipales, temáticas o de grupos y comités, en donde se aborde la problemática de la administración de documentos y los archivos.
- Integrar y operar el Registro Estatal de Archivos, en términos de las disposiciones aplicables, así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho Registro.
- Atender a las dependencias y entidades de los Poderes del Estado y de los municipios para constituir unidades documentales y auxiliares de la documentación, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de valoración, conservación o baja de documentos.
- Integrar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental para su aprobación por parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Colaborar con la Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental en el desarrollo de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública del Estado de México.
- Coordinar la atención de las solicitudes de valoración y de baja documental presentadas por las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios, así como elaborar los proyectos de Dictámenes de Valoración Documental y someterlos a la aprobación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Registrar y conservar las copias de los inventarios de documentación correspondiente a las entidades de la Administración Pública Estatal en proceso de liquidación o extinción.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Registrar y atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Sistema Estatal de Documentación del Estado de México, para el funcionamiento de los archivos de los Poderes del Estado y de los municipios.
- Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la organización, administración, selección, preservación y conservación de la documentación generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Vigilar que las actividades de organización, descripción, valoración, selección, transferencia y administración de documentos que se lleven a cabo en las unidades de archivo del Sistema Estatal de Documentación, se efectúen conforme a los principios archivísticos y las normas nacionales y estatales aplicables.
- Dar seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida.
- Vigilar que las unidades archivísticas de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040301L DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Diseñar normas, políticas, programas y procesos que propicien el funcionamiento integral, homogéneo y estandarizado de los Sistemas Institucionales de Archivos y favorezcan la eficiente y eficaz interacción de las áreas de correspondencia y los archivos de trámite, de concentración e históricos.

FUNCIONES:

- Proponer procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las Unidades Documentales pertenecientes al Sistema Estatal de Documentación.
- Desarrollar mecanismos para garantizar la correcta administración y conservación del patrimonio documental del Gobierno del Estado de México.
- Contribuir en el desarrollo y actualización de lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Estado de México.

- Diseñar mecanismos de comunicación con los Poderes del Estado y los municipios en materia archivística, así como elaborar los proyectos de acuerdos relativos a la preservación de la memoria documental del Estado de México.
- Impulsar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el Estado de México, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación.
- Auxiliar en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Estatal de Documentación y órganos colegiados en la materia.
- Participar en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas para la adecuada integración y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Otorgar asesoría en materia archivística y administración de documentos a las y los titulares de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios, para la adecuada integración y funcionamiento de sus Sistemas Institucionales de Archivos.
- Elaborar criterios para la transferencia e incorporación de la documentación de trámite concluido e histórico generada por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- Atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Sistema Estatal de Documentación del Estado de México, para el funcionamiento de los archivos de los Poderes del Estado y de los municipios.
- Estudiar y analizar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos de los gobiernos estatal y municipales, a través de estadísticas e informes institucionales, regionales, por sector y por materia, de conformidad con los principios de la documentación y, en general, de la administración de documentos.
- Colaborar en la promoción de reuniones estatales, regionales, municipales, temáticas o de grupos y comités, en donde se aborde la problemática de la administración de documentos y los archivos.
- Llevar a cabo el Registro Estatal de Archivos en términos de las disposiciones aplicables; así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho Registro.
- Asesorar a las dependencias y entidades de los Poderes del Estado y de los municipios para constituir unidades documentales y auxiliares de la documentación, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de Documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040302L DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN, DISPOSICIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y actualizar permanentemente la normatividad e instrumentos en materia de valoración y disposición documental, con base en criterios metodológicos que permitan identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones y promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de valoración y de baja documental presentadas por las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios, así como elaborar los proyectos de Dictámenes de Valoración Documental y someterlos a la aprobación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Participar en la realización de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública del Estado de México.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de valoración, conservación o baja de documentos.
- Participar en el seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y administración de documentos.
- Realizar el registro y conservar las copias de los inventarios de documentación correspondiente a las entidades de la Administración Pública Estatal en proceso de liquidación o extinción.
- Coadyuvar en la supervisión del diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la organización, administración, selección, preservación y conservación de la documentación generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar que las unidades archivísticas de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.
- Supervisar que las actividades de organización, descripción, valoración, selección, transferencia y administración de documentos que se lleven a cabo en las unidades archivísticas del Sistema Estatal de Documentación, se efectúen conforme a los principios archivísticos y las normas nacionales y estatales aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706006040400L SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO:

Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados para la gestión documental y preservación del patrimonio documental digital del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover acciones para la automatización de la información documental existente en las unidades documentales integrantes del Sistema Estatal de Documentación, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de las y los usuarios.
- Planear y controlar, en coordinación con la Subdirección de Gestión y Administración del Patrimonio Documental, las características y los procesos para la operación del Repositorio de Documentos de Archivo Electrónicos de valor histórico.
- Formular lineamientos y políticas sobre las características técnicas necesarias para la adquisición, instalación y operación de equipos de cómputo, periféricos, equipos de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y, en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones de las unidades administrativas en materia de gestión y administración documental.
- Proponer nuevas tecnologías soportadas en internet para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación de las unidades documentales de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- Coadyuvar con las Subdirecciones de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y Administración de Documentos, y de Gestión y Administración del Patrimonio Documental, en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Establecer y coordinar los mecanismos de control y protocolos de seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo de las unidades documentales de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- Emitir opinión sobre el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos y unidades documentales de las dependencias y entidades de los Poderes del Estado y de los municipios.
- Implementar las metodologías necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta a producción de los sistemas informáticos de las unidades documentales de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- Contribuir con la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión en la determinación de propuestas para los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico.
- Coordinar las acciones necesarias para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de las unidades documentales de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y las entidades de los Poderes del Estado y de los municipios, que coadyuven a la implementación de bases que generen innovación tecnológica en materia archivística.
- Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos y servicios digitales en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Verificar se realice de manera correcta la transformación y transportación del acervo documental físico del Archivo General del Poder Ejecutivo y del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental en un formato digital y que los procesos automatizados se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información.
- Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica al personal, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las unidades documentales de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
- Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información archivística y de administración de documentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007000000L DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Orientar e impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, administrar el Gobierno Electrónico y la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México; así como establecer y aplicar la normatividad correlativa y proporcionar soporte, asesoría, asistencia técnica a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental y a la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y diseñar las actividades orientadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, dirigido al cumplimiento de sus objetivos.
- Definir y difundir las políticas para la integración y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Determinar las normas, políticas, procedimientos y metodología que adoptarán las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas para el ejercicio de sus funciones.
- Generar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de una política informática, que permita la aplicación ordenada de las tecnologías de la información y comunicación, acorde a la evolución tecnológica y a las necesidades de dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas.

- Determinar la factibilidad de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación y, en su caso, de la integración y especificaciones de equipos de cómputo, de comunicaciones y sistemas de información automatizados, que se requieran en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como en los ayuntamientos.
- Generar mecanismos de coordinación entre las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, a efecto de coadyuvar en la implementación y desarrollo de tecnologías de la información y comunicación en los trámites y servicios que proporcionan.
- Elaborar, difundir y actualizar los instrumentos normativos y de planeación para regular, orientar e impulsar la función en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Realizar el seguimiento de la evolución de las tecnologías de la información y comunicación para mantener actualizado el conocimiento, que en la materia sea aplicable a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas.
- Suscribir convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicación, previa autorización de la o del Titular de la Subsecretaría de Administración, con los sectores público, social y privado en términos de los ordenamientos vigentes en la materia.
- Colaborar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, así como con los órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas e instituciones que lo soliciten, en materia de instrumentos de gobierno digital, de conformidad a la capacidad operativa instalada.
- Establecer la Agenda Digital y coordinar los proyectos que de ella se deriven.
- Promover los estándares y lineamientos para el desarrollo de sistemas de información automatizados, en materia de tecnologías de la información y comunicación, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, para fomentar las mejores prácticas.
- Promover y validar sistemas de información susceptibles de automatización, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de los servicios que proporcionan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento, en su caso, de sistemas de información automatizados a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos que así lo soliciten a esta Dirección.
- Establecer vínculos y concertar acciones con autoridades y organismos afines de las Administraciones Públicas Federal y Municipal y, en su caso, con otras instancias que coadyuven a la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Gobierno del Estado de México.
- Promover la difusión, por medios electrónicos, de la información necesaria para la coordinación e impulso del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en la entidad.
- Emitir dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Determinar la participación de las áreas administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en los procesos adquisitivos de tecnologías de la información y comunicación.
- Promover la incorporación de medios electrónicos en los procesos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas.
- Apoyar en la evolución, actualización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, asegurando la integridad y seguridad de los datos generados, así como la difusión de información gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar la selección y gestión de la contratación de personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar los movimientos, asistencias, estímulos y sanciones.
- Elaborar los programas de adquisiciones de bienes y servicios, contemplando las necesidades operativas de las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y gestionar oportunamente su adquisición.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para garantizar su adecuado funcionamiento.

- Coordinar la instrumentación de acciones que garanticen la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas que, en materia administrativa, financiera y de control interno se establezcan.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante el registro de los movimientos de altas, bajas y transferencias en el sistema establecido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar los recursos materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento en la realización eficiente de las funciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y sus unidades administrativas.
- Elaborar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los programas de capacitación y adiestramiento para que el personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática desarrolle las aptitudes necesarias para proporcionar un servicio de calidad.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la ejecución de las funciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y sus unidades administrativas.
- Gestionar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y de trabajo, así como de las plantas de emergencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y sus unidades administrativas.
- Cotejar y verificar previamente la documentación que certifique la o el Director General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007010000L DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos, los proyectos en materia de Gobierno Electrónico, nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones, así como la difusión de mejores prácticas y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES:

- Establecer y coordinar proyectos y acciones en materia de Gobierno Electrónico y vincularlos con otros programas que promuevan el desarrollo administrativo en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos.
- Coordinar la elaboración de los estándares, lineamientos, normas y especificaciones técnicas en el ámbito de su competencia, así como en las acciones para su adopción por las unidades administrativas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos.
- Coordinar el desarrollo e implementación de una arquitectura de datos abiertos de interés a los sectores de la población del Estado de México.
- Promover y supervisar la incorporación de información, servicios gubernamentales y medios sociales o interactivos por vía electrónica al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
- Gestionar la difusión de la información y servicios del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, para promover su consulta y la realización de trámites y servicios por este medio.
- Vincular la información y servicios del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México con otros niveles de gobierno, a efecto de ofrecer trámites y servicios a la ciudadanía desde un punto de acceso único.
- Fomentar la elaboración de estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación en la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la arquitectura, diseño, funcionamiento y contenidos del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el uso de nuevas tecnologías de los prototipos para el desarrollo de sistemas de información automatizados, así como colaborar con la Dirección de Ingeniería de la Información en la adopción de dichas tecnologías.
- Propiciar la adopción de una arquitectura de información gubernamental para los sistemas de información automatizados en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos.
- Cotejar y verificar previamente la documentación que certifique la o el Director General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007010100L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Investigar y proponer nuevas tecnologías de la información y comunicación que pueden ser adoptadas para la optimización de procesos, que promuevan el Gobierno Electrónico, así como supervisar y dar seguimiento al programa anual de estándares de tecnologías de la información y comunicación, supervisar la implementación de una arquitectura abierta de datos y aplicaciones y la adopción del modelo de arquitectura gubernamental.

FUNCIONES:

- Proponer la adopción de nuevas tecnologías de la información y comunicación que promuevan el desarrollo de aplicaciones que apoyen la optimización de procesos en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos.

- Investigar nuevas tecnologías de la información y comunicación que permitan incorporar geolocalización, accesibilidad, búsqueda y la explotación de la información.
- Supervisar el programa anual de desarrollo y mantenimiento de estándares con la finalidad de que incluyan prácticas de tendencia global en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Proponer la adopción de nuevos manejadores de bases de datos.
- Participar en el análisis, diseño y desarrollo de los proyectos tecnológicos que involucren nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Participar en la implementación de una arquitectura abierta de datos en las dependencias, organismos auxiliares, ayuntamientos y órganos autónomos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la adopción y continuidad de un modelo de arquitectura gubernamental en los términos de los instrumentos en materia de gobierno digital vigente.
- Supervisar la coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en términos del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y en el ámbito de su competencia.
- Elaborar estándares de tecnologías de la información y comunicación, y supervisar su promoción y publicación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007010101L DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTÁNDARES DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Investigar sobre el empleo de nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones, así como crear y difundir mejores prácticas y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones que cubran áreas de oportunidad donde se puedan implementar en las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, ayuntamientos y órganos autónomos, y demás entes gubernamentales.
- Elaborar prototipos donde es factible emplear nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones y participar en el proceso de definición de requerimientos en proyectos.
- Elaborar y gestionar el programa anual de desarrollo y mantenimiento de estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Gestionar con la Dirección de Normatividad la promoción y publicación de los estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Integrar datos abiertos y maestros, en una infraestructura centralizada y estandarizada, por medio de servicios que faciliten la interoperabilidad entre sistemas y aplicaciones, con el apoyo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proponer y facilitar la adopción de un modelo de arquitectura gubernamental, en los términos de los instrumentos en materia de gobierno digital vigente y con la participación de todas las unidades administrativas que sus funciones incidan en la misma.
- Participar en el desarrollo e implementación de una arquitectura abierta de datos y aplicaciones que ofrezca información al interior de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y la población del Estado de México.
- Gestionar la coordinación con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en términos del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los estándares de tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007010001L DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y DISEÑO DE PORTALES

OBJETIVO:

Desarrollar y coordinar proyectos de consumo visual y estrategias mercadológicas que contribuyan a posicionar al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas de información automatizados institucionales como medios para informar, interactuar y atender a la ciudadanía, mediante el establecimiento de lineamientos de imagen y diseño, asesoría y la supervisión de su consistencia y funcionamiento permanente.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar los lineamientos respecto a la imagen y diseño, para la construcción del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas de información automatizados de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos que lo soliciten.
- Elaborar los objetos de diseño, que le sean encomendados por las áreas administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, conforme a los lineamientos establecidos.

- Elaborar, proponer y, en su caso, implementar estrategias mercadológicas orientadas a promover contenido en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas de información automatizados institucionales, a disposición de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos que lo soliciten.
- Gestionar y adaptar los componentes gráficos incluyendo iconografía, esquemas y plantillas del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas de información automatizados institucionales, poniéndolos a disposición de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos que lo soliciten.
- Asegurar que el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos que lo soliciten, conserven una imagen consistente y estandarizada, que muestre la unidad de la Administración Pública Estatal, de conformidad al estándar emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría para la construcción de páginas y sitios web con tecnología estandarizada adoptada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias tendentes a mantener disponible o restablecer el servicio, según corresponda, relacionado al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y sitios web hospedados en infraestructura de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proporcionar asesoría sobre tecnologías de la información y comunicación, en el ámbito de su competencia, utilizada en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, sitios web y sistemas de información automatizados institucionales del Gobierno del Estado de México.
- Evaluar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los lineamientos o estándares vigentes de imagen y diseño de las publicaciones electrónicas en el Portal Ciudadano del Estado de México, sitios web y sistemas de información automatizados institucionales.
- Identificar y promover prácticas de tendencia global, cuando se trate de asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007010002L DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de los contenidos del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, así como definir los principios generales para el desarrollo de la arquitectura de la información y la implementación de contenidos del portal.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar las políticas y lineamientos para la arquitectura de información del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, los sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos que lo soliciten.
- Elaborar y mantener actualizados los lineamientos para la elaboración de las publicaciones electrónicas, en el ámbito de su competencia.
- Mantener el registro de los indicadores de acceso a las páginas de los sitios web, aplicaciones y Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar los lineamientos para la definición de la información que deben contener las publicaciones electrónicas y sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Identificar y coordinar fuentes de datos para la generación de contenidos en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, a fin de procurar homogeneidad y calidad de la información publicada.
- Establecer prácticas de tendencia global para la interacción que se realice por medio de correo electrónico, foros electrónicos, medios sociales y aquellos que se determine por el avance tecnológico del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, a fin de optimizar la comunicación acorde al canal utilizado.
- Realizar revisiones periódicas de la información publicada de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos que se encuentren en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y, en su caso, requerir su corrección, así como establecer mecanismos preventivos y de mejora continua de los contenidos.
- Elaborar los contenidos, incluidos audiovisuales, que le sean encomendados, en el desempeño de sus funciones, por las áreas adscritas a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, conforme a los lineamientos o estándares establecidos.
- Realizar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social, el desarrollo e implementación de las políticas y lineamientos para el uso de medios interactivos y medios sociales de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Acordar con las áreas responsables de los sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, las características, forma y frecuencia de actualización de la información de su competencia.
- Habilitar y aprobar canales de comunicación y medios de participación ciudadana que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Promover y verificar la utilización del dominio oficial del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México y sitios web institucionales.
- Colaborar en la elaboración de estándares y metodologías relacionadas con sitios web y sistemas de información automatizados institucionales, así como la adopción de canales de atención ciudadana.
- Validar y aprobar la arquitectura de información y la definición de esquemas de su publicación en los sitios web de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

- Validar, aprobar y adecuar el contenido de la información a publicarse en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020000L DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar la simplificación administrativa de la información requerida por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, mediante la construcción e implementación de soluciones de infraestructura tecnológica y sistemas de información automatizados.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios de aceptación de los sistemas que se liberen a producción.
- Colaborar en la identificación y emitir opinión sobre los sistemas de información automatizados que se propongan adquirir o desarrollar, para soportar los procesos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos.
- Apoyar a la Dirección de Normatividad en la elaboración de las especificaciones para la emisión de los dictámenes técnicos dentro del área de su competencia.
- Participar en coordinación con la Dirección General de Personal en las acciones orientadas a la operación del Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- Coordinar y autorizar la definición de las arquitecturas de información y tecnología, requeridas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y autorizar la elaboración y actualización de los estándares, lineamientos, normas técnicas, metodologías y herramientas en materia de sistemas de información, registros administrativos automatizados, infraestructura tecnológica y seguridad.
- Coordinar el mantenimiento y soporte técnico de los sistemas de información automatizados a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar el desarrollo de los procedimientos y controles necesarios para la aprobación de las modificaciones efectuadas a los sistemas que se encuentran en producción.
- Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la operación de las diversas aplicaciones computacionales a su cargo.
- Dirigir el desarrollo de los sistemas de información automatizados requeridos por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con base en la capacidad instalada de la Dirección de Ingeniería de la Información.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos relacionados con el soporte y mantenimiento a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las capacitaciones y asesorías para la implementación y operación de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad.
- Cotejar y verificar previamente la documentación que certifique la o el Director General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020100L SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE NÓMINA

OBJETIVO:

Mantener la funcionalidad e integridad de los sistemas de información automatizados que, en materia de recursos humanos, desarrolle y opere la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información.

FUNCIONES:

- Planear y programar los procesos de producción de los sistemas automatizados vigentes a su cargo.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas de información automatizados vigentes de su responsabilidad.
- Proponer y, en su caso, aprobar los estándares de tecnologías de la información, comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
- Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información automatizados vigentes de su competencia.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en los sistemas de información automatizados vigentes.
- Emitir la prenómina y sus productos (cheques de nómina, listados de firmas, depósitos, reportes) para el cotejo, validación y control a cargo de la Dirección General de Personal.
- Supervisar y operar el sistema mediante el cual la Dirección General de Personal lleva a cabo el control de puntualidad y asistencia vigente.
- Controlar el ambiente de operación en producción y la liberación de los cambios realizados a los sistemas de información automatizados de su competencia, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.

- Atender las solicitudes relacionadas con la impresión de alto volumen para las dependencias del sector central, de acuerdo a la capacidad disponible.
- Proporcionar capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad.
- Recibir, gestionar y entregar los productos de la nómina de las áreas usuarias, así como verificar, registrar y controlar la información en trámite para su procesamiento.
- Respaldar los archivos de los sistemas en producción a su cargo.
- Participar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información automatizados, que en materia de recursos humanos sean requeridos por la Dirección General de Personal.
- Controlar la calidad de los resultados y las cifras de control de cada proceso automatizado.
- Controlar y mantener los niveles de servicio de las aplicaciones e infraestructura de cómputo a su cargo, de común acuerdo con las áreas usuarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020101L DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS DE NÓMINA

OBJETIVO:

Proporcionar soporte en la operación de los sistemas de información automatizados vigentes que en materia de recursos humanos, opera la Dirección General de Personal, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información.

FUNCIONES:

- Proporcionar soporte en las bases de datos de los sistemas automatizados vigentes a su cargo para que la Dirección General de Personal pueda operar los procesos.
- Elaborar y documentar los procesos relacionados con las bases de datos de los sistemas de información automatizados vigentes de su responsabilidad.
- Auxiliar en el cumplimiento de los niveles de servicio de las aplicaciones e infraestructura de cómputo a su cargo, de común acuerdo con las áreas usuarias.
- Elaborar la documentación y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden los procesos de mantenimiento, tanto de los sistemas de información automatizados vigentes como de las bases de datos a su cargo.
- Proporcionar soporte en la operación tanto del sistema vigente como de la base de datos con el que la Dirección General de Personal lleva a cabo el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA).
- Liberar el ambiente de producción de los cambios realizados a los sistemas de información automatizados vigentes y bases de datos de su competencia, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Asesorar y capacitar sobre los sistemas de información automatizados vigentes y las bases de datos bajo su responsabilidad.
- Ejecutar los procedimientos de respaldo de los archivos de los sistemas en producción a su cargo.
- Implementar los sistemas de información automatizados vigentes, que en materia de recursos humanos sean requeridos por la Dirección General de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020200L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Proyectar y establecer la arquitectura tecnológica e informática para las aplicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal bajo la responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como los lineamientos para su implementación, integración, operación y mantenimiento.

FUNCIONES:

- Aprobar los criterios de aceptación de las plataformas de los sistemas de información automatizados que se liberen a producción.
- Proponer planes y procedimientos de respaldo y replicación de aplicaciones críticas.
- Administrar las bases de datos de las aplicaciones que operen en la infraestructura tecnológica de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Proponer soluciones en materia de componentes de soluciones y arquitecturas de tecnología, para la implementación e integración de aplicaciones.
- Orientar sobre el uso de los certificados digitales en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Obtener estadísticas de los procesos en producción para evaluar su desempeño, con el fin de proponer acciones de mejora.
- Participar en el aseguramiento de la información de los sistemas en producción bajo la responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Colaborar con la Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités en la determinación de las especificaciones técnicas, para la emisión de los dictámenes técnicos dentro del área de su competencia.

- Proponer un modelo de arquitectura de información para los sistemas de información automatizados en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y demás instancias gubernamentales en el ámbito de su competencia.
- Aprobar las asesorías y el soporte técnico especializado para la implementación de arquitecturas de tecnología para las aplicaciones, así como para la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información.
- Participar con las instancias correspondientes en la definición del crecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica, de conformidad a la capacidad instalada y las necesidades de las áreas usuarias.
- Controlar y mantener actualizadas las arquitecturas tecnológicas para las aplicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que son competencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Controlar y mantener los niveles de servicio de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación, de común acuerdo con las áreas usuarias.
- Controlar la infraestructura y mantener la disponibilidad para los certificados digitales, así como proporcionar el servicio de certificación.
- Controlar los procesos de respaldo, replicación y recuperación de información de los sistemas a cargo de los Centros de Datos.
- Controlar el Padrón de Certificados Digitales, así como la emisión de firma y sello electrónico, para la gestión de trámites y servicios en línea.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo, a cargo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Supervisar el servicio de correo electrónico institucional, a través del dominio que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática determine para tal fin, a las dependencias de la Administración Pública Estatal, que con motivo de sus funciones requieran el uso del correo electrónico para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial.
- Supervisar los procesos de producción para verificar su cumplimiento y determinar mejoras posibles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020201L DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO ALTERNO

OBJETIVO:

Implementar, integrar, operar y soportar técnicamente la infraestructura tecnológica e informática para la disponibilidad de las aplicaciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, bajo la responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

FUNCIONES:

- Actualizar y validar la liberación a producción de los sistemas automatizados de información que se encuentren en los centros de datos que controla la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Ejecutar los planes y procedimientos de respaldo, replicación y recuperación de sistemas automatizados de información críticos en producción que se encuentran implementados en los centros de datos que controla la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Analizar, diseñar, actualizar y mantener soluciones y arquitecturas de tecnología para soportar los sistemas automatizados de información requeridos por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y que estarán implementados en los Centros de Datos que controla la Dirección General del Sistema Estatal de Informática .
- Gestionar el cumplimiento a los niveles de servicio de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación, de común acuerdo con las áreas usuarias.
- Informar sobre el desempeño de los sistemas automatizados de información en producción, con el objeto de proponer acciones de mejora en desempeño, disponibilidad y capacidad.
- Analizar los riesgos de seguridad de la información en los sistemas automatizados de información en producción y que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y establecer planes de continuidad en la operación de los mismos.
- Colaborar con la Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités en la determinación de las especificaciones técnicas para la emisión de los dictámenes técnicos dentro del área de su competencia.
- Asesorar y brindar soporte técnico especializado para la implementación de arquitecturas de tecnología para los sistemas automatizados de información, así como para la creación, administración y operación de bases de datos y repositorios de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020300L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Definir, desarrollar, implementar, mantener y asesorar en materia de sistemas de información para automatizar los procesos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, ayuntamientos y notarías públicas, a fin de facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones, con base en la capacidad operativa instalada.

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar los requerimientos de los sistemas de información de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, ayuntamientos y notarías públicas, solicitantes para determinar su factibilidad.

- Desarrollar e implementar los sistemas de información automatizados acordados con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, ayuntamientos y notarías públicas.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de información automatizados desarrollados, con base en los estándares vigentes emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar el mantenimiento y soporte técnico aplicable a los sistemas de información automatizados en producción bajo su responsabilidad.
- Estructurar y facilitar la incorporación de nuevos servicios en el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, en coordinación con el área responsable del proceso.
- Emitir opiniones técnicas de factibilidad de proyectos de sistemas de información automatizados, que tengan por objeto mejorar los procesos de las áreas usuarias.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión de los estándares y lineamientos tecnológicos relativos al desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de sistemas de información automatizados.
- Proporcionar capacitación y asesoría a las áreas usuarias en la operación de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad, procurando el adecuado aprovechamiento de los mismos.
- Aplicar los estándares de tecnologías de la información y comunicación en los procesos inherentes a su competencia.
- Atender los requerimientos relacionados con trámites y servicios electrónicos en el ámbito de su competencia.
- Apoyar el uso de los certificados digitales en los sistemas de información automatizados bajo responsabilidad de la instancia que lo requiera.
- Apoyar la recepción de nuevos sistemas de información automatizados desarrollados por terceros, para su implementación en producción dentro de la infraestructura de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el ámbito de su competencia.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Normatividad, la incorporación de sistemas de información automatizados que permitan agilizar el funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos.
- Establecer esquemas de medición e indicadores de los servicios electrónicos en la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a la mejora continua y estandarización.
- Entregar a las áreas técnicas involucradas los componentes y la documentación técnica de los sistemas de información automatizados para su adecuado mantenimiento y soporte técnico, aplicando los estándares vigentes en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007020301L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE APLICACIONES

OBJETIVO:

Mantener la operación de los sistemas de información automatizados en producción, bajo responsabilidad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y que dan servicio a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Realizar la actualización de la documentación técnica de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad, derivada del mantenimiento a los mismos, de acuerdo con los estándares vigentes que apliquen.
- Dar mantenimiento y soporte técnico a los sistemas de información automatizados en producción bajo su responsabilidad, atendiendo a las necesidades de mejora y servicio de las áreas usuarias.
- Colaborar con el Departamento de Nuevas Tecnologías y Estándares de Tecnologías y Comunicaciones, en la elaboración y actualización de los estándares y lineamientos relativos al mantenimiento y soporte técnico de sistemas de información automatizados.
- Realizar el seguimiento a los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad e implementar las acciones necesarias para asegurar su continuidad y funcionamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030000LDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Asegurar que la operación de la infraestructura tecnológica de información y comunicación sea confiable, íntegra y se encuentre disponible, así como asesorar la integración y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar, en coordinación con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos necesarios para una adecuada administración de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Aprobar o rechazar, en su caso, las especificaciones técnicas en la materia, cuando se brinde el apoyo a la Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités.
- Validar los planes de contingencia en materia de seguridad informática.

- Autorizar las pruebas de penetración que se aplicarán a los sistemas perimetrales de seguridad informática, así como su implementación.
- Informar sobre los incidentes y problemas de seguridad informática que se presenten en la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar y difundir las políticas de seguridad informática.
- Proponer a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática proyectos en materia de seguridad informática en la Administración Pública Estatal.
- Cotejar y verificar previamente la documentación que certifique la o el Director General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar la administración de las soluciones para las redes de transmisión de voz, datos y video, de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, conforme a la capacidad instalada.
- Dirigir los servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicación de las áreas de su competencia.
- Supervisar el establecimiento de normas y políticas para la administración del Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Supervisar que se administre correctamente el Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y demás Centros de Datos que se instalen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar que se administre correctamente la mesa de ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Supervisar la administración, el seguimiento y cumplimiento de los servicios que deriven de los contratos relacionados con Internet, telefonía fija, móvil y radiocomunicación o aquellos que por el avance tecnológico acontecen.
- Supervisar la administración de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México, así como la seguridad de dichos servicios.
- Supervisar que se administren y regulen correctamente los procedimientos relacionados al monitoreo de la disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación, y se emitan los indicadores correspondientes.
- Supervisar que se establezcan y administren correctamente los procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación.
- Verificar que se administren correctamente los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Supervisar que se administren y regulen correctamente los procedimientos relacionados a los servicios de telefonía convencional y móvil, y se emitan los indicadores correspondientes.
- Supervisar las operaciones de soporte técnico, instalación y asesoría.
- Autorizar las pruebas de penetración que se aplicarán a los sistemas perimetrales de seguridad informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030100LSUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Establecer, articular, regular y administrar las redes institucionales del Gobierno del Estado de México, incluyendo la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México y servicios de videoconferencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para asegurar su disponibilidad y servicio.

FUNCIONES:

- Realizar la planeación de la infraestructura de telecomunicaciones, de conformidad con las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Participar en la elaboración de los estándares, lineamientos y normas técnicas en el área de su competencia.
- Proponer las metas e indicadores relacionados con la disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Definir, establecer y aplicar las políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Generar propuestas de soluciones integrales orientadas a la optimización de recursos, la reducción del costo de pertenencia y la obsolescencia tecnológica, en el ámbito de su competencia.
- Vigilar y coordinar la administración y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Participar con las áreas competentes en la elaboración de estándares y dictámenes técnicos, así como la normatividad técnica y administrativa para el diseño, implementación y uso de la infraestructura tecnológica de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Tramitar ante las empresas que proporcionan los servicios de internet, telefonía y radiocomunicación comercial, la contratación de servicios, así como los cambios en sus características de operación, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos y ayuntamientos para la elaboración de proyectos de infraestructura y servicios de telecomunicaciones.

- Diseñar e implementar proyectos para la actualización, mantenimiento y crecimiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la administración, cumplimiento y seguimiento de los servicios contratados de internet, telefonía fija, telefonía móvil, radiocomunicación y aquellos que derivados del avance tecnológico se requiera.
- Coordinar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar y participar en la asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos, en materia de equipamiento y servicios de transmisión de voz, datos, video, telefonía y radiocomunicación.
- Coordinar el soporte a la infraestructura de telefonía de la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar el apoyo a la Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités en la determinación de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la implementación de proyectos y soluciones relacionadas con la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar la correcta operación de la mesa de ayuda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030101L DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES

OBJETIVO:

Operar la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México, así como el servicio de videoconferencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, como un medio de soporte para el desarrollo de funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Realizar el diseño, configuración y puesta a punto de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el monitoreo del desempeño y capacidad de la infraestructura de telecomunicaciones instalada, así como efectuar la recuperación de fallas.
- Implementar esquemas, políticas y lineamientos para la operación y seguridad en la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Administrar el servicio de internet institucional para aplicaciones gubernamentales.
- Realizar y validar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Evaluar nuevas tecnologías y productos en materia de telecomunicaciones.
- Mantener actualizada la documentación de las configuraciones de los equipos de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Promover la incorporación y ampliación a la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México, vigilando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos.
- Evaluar y ejecutar las actualizaciones y mejoras a la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones y la Red Privada de Voz del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030102L DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIOS A TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO:

Proporcionar soporte técnico en sitio para restablecer el servicio y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

FUNCIONES:

- Definir e implementar los procedimientos para mantener los niveles de servicio en soporte, que se ofrecen a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar soporte técnico en la instalación y uso de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar la verificación y seguimiento de los procesos de recepción de bienes nuevos, donación por entidades externas y baja de equipo de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Administrar y operar la mesa de ayuda de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, informando los resultados a su jefa o jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030103L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE TELEFONÍA

OBJETIVO:

Proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal los servicios de telefonía móvil y de acceso a redes públicas, supervisando que éstos se proporcionen de manera eficiente, eficaz y racional de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Revisar, administrar y reportar la información emitida por los sistemas de facturación electrónica del prestador de servicios de telefonía.
- Administrar el servicio de telefonía celular a dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Revisar las justificaciones sobre la necesidad funcional y operativa de contar con el servicio de telefonía.
- Solicitar los recursos para la contratación de los servicios de telefonía.
- Tramitar la contratación de nuevas líneas previa autorización.
- Implantar mecanismos que permitan un eficiente control del uso del servicio y asignación de equipos de la telefonía convencional y celular.
- Administrar y verificar el sistema de tarificación interno, para generar reportes detallados de llamadas salientes del sistema de telefonía de la Red Privada de Voz.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030104L DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN SITIO EN PALACIO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico de manera oportuna y eficiente a los requerimientos e incidentes de las y los usuarios ubicados en Palacio de Gobierno y edificio Plaza Toluca.

FUNCIONES:

- Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos e incidencias de las y los usuarios ubicados en Palacio de Gobierno y edificio Plaza Toluca.
- Proporcionar soporte técnico en la instalación y uso de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática instalada en Palacio de Gobierno y edificio Plaza Toluca.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las y los usuarios de Palacio de Gobierno y edificio Plaza Toluca.
- Proporcionar asistencia técnica en la instalación y uso de la infraestructura de Palacio de Gobierno y edificio Plaza Toluca.
- Participar en la instalación y soporte de la infraestructura de comunicaciones en coordinación con el Departamento de Operaciones de Redes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030200L SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Establecer las acciones y mecanismos de seguridad física y lógica para garantizar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información que se encuentra resguardada en el Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, mediante un sistema de gestión de seguridad de la información.

FUNCIONES:

- Definir y establecer las políticas de seguridad informática de la Administración Pública Estatal.
- Definir, establecer y aplicar las políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura de seguridad informática.
- Participar con las áreas competentes en la elaboración de estándares y dictámenes técnicos, así como de la normatividad técnica y administrativa para el diseño, implementación y uso de la infraestructura tecnológica de seguridad informática.
- Coordinar el soporte a la infraestructura correspondiente a la Central de Monitoreo de Seguridad, Redes y Telefonía.
- Realizar y validar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de seguridad informática de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar proyectos de seguridad informática.
- Estructurar el plan de respuesta a incidentes y de contingencia en materia de seguridad informática.
- Implantar el sistema perimetral de seguridad, mediante el uso de tecnologías avanzadas de seguridad en hardware y software.
- Gestionar el sistema de monitoreo y detección de incidentes de seguridad, para analizar, registrar y notificar los eventos de seguridad que se susciten.
- Coordinar las pruebas de penetración a los aplicativos de la Red Estatal de Telecomunicaciones, para identificar las vulnerabilidades de la seguridad informática.

- Establecer las medidas para la remediación de vulnerabilidades reportadas.
- Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento de la infraestructura de seguridad y acceso a internet de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coordinar la administración de las herramientas y mecanismos de protección implementados anti-virus, malware, detección de intrusos y protección contra ataques internos.
- Coordinar la elaboración de anexos técnicos y demás documentación necesaria para atender los procesos de licitación que sean encomendados por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, a fin de cubrir las necesidades en materia de tecnologías de la información y comunicación que demande la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Vigilar y coordinar la administración y operación de la infraestructura de seguridad de la información que se transmite por estos medios.
- Evaluar los incidentes y problemas de seguridad informática que se presenten en la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030001L DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DATOS

OBJETIVO:

Proporcionar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal un lugar específico, estable, seguro y de alta disponibilidad para el alojamiento, resguardo, acceso y procesamiento de aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a la capacidad instalada y los lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Definir y establecer los lineamientos y políticas para la seguridad física y acceso a los Centros de Datos de la Red de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Definir, establecer y aplicar los lineamientos y políticas para la incorporación de aplicaciones e infraestructura de tecnologías de la información y comunicación a los Centros de Datos de la Red de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Autorizar y controlar el acceso a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación, así como del personal de los Centros de Datos de la Red de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de suministro de energía eléctrica y aire acondicionado que se requieran para el funcionamiento a los Centros de Datos de la Red de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México y operación del Cuarto de Máquinas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Mantener la adecuada operación de la(s) fuente(s) de alimentación ininterrumpida (UPS) y la planta generadora de energía eléctrica del Cuarto de Máquinas, así como el sistema de aire acondicionado del Centro de Datos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Resguardar los dispositivos de almacenamiento que soliciten las unidades de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la realización y seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a los Centros de Datos de la Red de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México y Cuarto de Máquinas, para garantizar la continuidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicación que brinde la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007030002T DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO ALVALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Administrar y proporcionar servicios de asesoría, asistencia y soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicación en la infraestructura de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el Valle de México.

FUNCIONES:

- Proporcionar soporte técnico en la instalación y uso de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática instalada en el Valle de México.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las dependencias y organismos auxiliares ubicados en los Centros de Servicios Administrativos del Gobierno del Estado de México del Valle de México.
- Proporcionar asistencia técnica en la instalación y uso de la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones del Gobierno del Estado de México.
- Participar en la instalación y soporte de la infraestructura de comunicaciones en coordinación con el Departamento de Operación de Redes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007040000L DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Dirigir la realización de acciones tendentes a propiciar el uso ordenado de las tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las necesidades y desarrollo de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, a través de la coordinación y articulación de la normatividad, la coordinación de proyectos y la evaluación tecnológica.

FUNCIONES:

- Coordinar el uso de las metodologías de calidad y de mejora continua como medios para procurar el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Presentar a la o al Titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los proyectos especializados en materia de tendencias globales de calidad de su competencia.
- Validar los dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Promover la elaboración de diagnósticos y estudios relacionados con las tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, de conformidad a la normatividad vigente.
- Fomentar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas.
- Proponer y establecer mecanismos que permitan medir y mejorar la calidad con que se prestan los servicios de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Realizar acciones tendentes para la suscripción de convenios en materia de tecnologías de la información y comunicación con dependencias de los gobiernos estatal y municipal, así como empresas privadas, asociaciones e instituciones en general.
- Participar en la elaboración de los estándares, lineamientos, normas y dictámenes en el ámbito de su competencia.
- Asegurar el cumplimiento de los convenios, respecto de las obligaciones competencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Asesorar a todas las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas que lo soliciten, para el cumplimiento de la normatividad establecida en el Gobierno del Estado de México en materia tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar con las áreas administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la atención de los temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública del Estado de México, solicitados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los trabajos interinstitucionales, a efecto de contar con la información necesaria y oportuna para la elaboración de mejoras o actualizaciones al marco jurídico de tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar y participar como representante de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en las reuniones cuyos temas estén relacionados con la normatividad que rige a la misma.
- Coordinar el análisis de los instrumentos jurídico administrativos realizados por las áreas administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para estar en posibilidad de ser aprobados o rechazados según corresponda.
- Coordinar, en forma conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la elaboración, actualización e implementación de la normatividad que regula las tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el seguimiento a los proyectos que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática instruya, así como los que por su importancia sean seleccionados por esta Dirección para el seguimiento y control aplicando la metodología que determine para tal fin.
- Revisar el informe del estatus de los dictámenes técnicos de tecnologías de la información y comunicación, para informar a la o al Director General del Sistema Estatal de Informática del seguimiento al mismo.
- Cotejar y verificar previamente la documentación que certifique la o el Director General del Sistema Estatal de Informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007040100L SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA INFORMÁTICA, CALIDAD Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Generar y coordinar las acciones tendentes a propiciar el uso ordenado de las tecnologías de la información y comunicación, a través de la difusión y articulación de la normatividad vigente, el alineamiento estratégico de la misma, la coordinación de proyectos y fortalecer la calidad con la que se prestan los servicios de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

FUNCIONES:

- Elaborar y difundir, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la normatividad que regule las tecnologías de la información y comunicación en la Administración Pública Estatal.
- Elaborar mecanismos que fortalezcan la aplicación de la normatividad vigente en las acciones, competencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Analizar los instrumentos jurídicos y procedimientos realizados por las áreas administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para su validación por su jefa o jefe inmediato.

- Establecer y dar seguimiento a los mecanismos que permitan medir la calidad con que se prestan los servicios de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Establecer, promover y difundir entre el personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el modelo y diseño de procesos de calidad.
- Identificar e impulsar estándares y metodologías de calidad y de mejora continua como medios para procurar el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Identificar prácticas de tendencia global y normas nacionales e internacionales de calidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios, respecto de las obligaciones y competencia de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Atender y coordinar, con todas las áreas administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas derivados de la planeación en materia de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarias públicas.
- Elaborar los proyectos especializados en materia de tendencias globales de calidad, y mejores prácticas, así como generar, registrar y resguardar la información derivada del seguimiento y control de los mismos.
- Elaborar y difundir, en coordinación con las áreas administrativas de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la normatividad que regule las tecnologías de la información y comunicación en la Administración Pública Estatal.
- Verificar la aplicación y observancia de la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicación en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, órganos autónomos, ayuntamientos y notarías públicas, con la colaboración de las y los Secretarios Técnicos y las unidades administrativas que atienden esta función.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007040200L SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS Y APOYO A COMITÉS

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar las acciones del proceso de dictaminación de proyectos, así como validar las especificaciones técnicas de tecnologías de la información y comunicación recibidas por las unidades administrativas, organismos auxiliares y ayuntamientos de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Revisar los dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Establecer, promover y difundir mecanismos que aseguren la utilización de los recursos asignados a las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Participar con los Comités de Adquisiciones y Servicios en los procesos adquisitivos en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Vigilar que la operación de los procesos de los Departamentos de Dictaminación de Proyectos y de Evaluación Tecnológica se realicen de conformidad a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Validar la normatividad técnica nacional e internacional sobre tecnologías de la información y comunicación aplicables al contexto de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar con los Departamentos de Dictaminación de Proyectos y de Evaluación Tecnológica, las asesorías que se ofrezcan a las distintas unidades administrativas, organismos auxiliares y ayuntamientos para la evaluación de proyectos o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Revisar el informe mensual del estatus de los dictámenes técnicos de tecnologías de la información y comunicación, cuando sea requerido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007040201L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Diseñar y operar el proceso de dictaminación de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicación solicitada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos.
- Elaborar los dictámenes técnicos de tecnologías de la información y comunicación para su adquisición, con base a la solicitud correspondiente.
- Elaborar un informe del estatus de los dictámenes técnicos de tecnologías de la información y comunicación, cuando sea requerido.

- Integrar los expedientes y dictámenes técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Incluir las claves de verificación del Catálogo de la infraestructura y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación para la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes.
- Verificar la operación del proceso de dictaminación, así como coordinar el seguimiento y medición de sus productos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20706007040202L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Analizar las tendencias de tecnologías de la información y comunicación en cuanto a equipamiento y proyectos que lo requieran, tomando en consideración la evolución del mercado y las necesidades de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos, mediante la realización de la investigación sobre avances, normas y estándares tecnológicos, así como proporcionar asesoría en la materia.

FUNCIONES:

- Investigar y referir la normatividad técnica nacional e internacional sobre Tecnologías de la Información y Comunicación aplicables al contexto de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría sobre tecnologías de la información y comunicación para la elaboración de los proyectos de las unidades administrativas que lo soliciten.
- Proporcionar información sobre especificaciones técnicas de tecnologías de la información y comunicación al Departamento de Dictaminación de Proyectos, para la elaboración de dictámenes técnicos.
- Administrar y actualizar el Catálogo de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Determinar las acciones de evaluación tecnológica y articularlas con los procesos que requieran de sus entregables.
- Apoyar a los comités de adquisiciones y servicios que lo soliciten para revisar aspectos técnicos, en el ámbito de su competencia, durante los procesos adquisitivos derivados de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática e informar a la o al Titular de la Subdirección de Dictaminación de Proyectos y Apoyo a Comités del seguimiento al mismo
- Revisar los comparativos de las características y tendencias de las diferentes tecnologías de la información y comunicación, integrados dentro de la solicitud de dictamen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Mtro. Rodrigo Jarque Lira
Secretario de Finanzas

C.P. José Arturo Lozano Enríquez
Subsecretario de Ingresos

Lic. Roberto Inda González
Subsecretario de Planeación y Presupuesto

C.P. Marco Antonio Velasco Monroy
Subsecretario de Tesorería

Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez
Subsecretario de Administración

Lic. Rafael Murillo Díaz
Director General de Recaudación

C.P. Judith Cuevas Moya
Directora General de Fiscalización

Mtra. Maricarmen Nava Arzaluz
Encargada de la Dirección General de Política Fiscal

Lic. Christian Gerardo Gasca Droppert
Director General de Regulación

Lic. José Manuel Miranda Álvarez
Procurador Fiscal

Mtro. Oscar González Hernández
Jefe de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario

C.P. María Elena Pérez Hernández
Directora General de Planeación y Gasto Público

C.P.C. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental

Mtra. Azalea del Carmen Clemente Blanco
Directora General de Inversión

L.A.E. Jesús Alejandro Gómez Cambrón
Director General de Tesorería

Mtro. Luis David Guerrero Bordon
Director General de Crédito

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal

Lic. Isidro Hiroshi Gorozpe Tanamachi
Director General de Recursos Materiales

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación

Ing. Fidelmar Heriberto González Barrera
Director General del Sistema Estatal de Informática

Lic. Miguel Nuño Yáñez
Secretario Particular

C.P. Martha Beatriz Arista Vázquez
Coordinadora Administrativa

Mtro. Bruno Rafael Martínez Villaseñor
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Rodolfo Esteban Rivadeneyra Hernández
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jaime Orozco Mendoza
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General

Lic. Brenda Vázquez Sánchez
Coordinadora de Gestión Gubernamental

Ing. Enrique Tito González Isunza
Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social
(Encargado)

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta
Coordinador Jurídico y de Igualdad de Género

Lic. Iván Rodríguez Hernández
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control Institucional

Cap. Ernesto Trejo Gómez
Coordinador de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias

IX. Validación

SECRETARÍA DE FINANZAS

Mtro. Rodrigo Jarque Lira
Secretario de Finanzas
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

C.P. José Arturo Lozano Enríquez
Subsecretario de Ingresos
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

Lic. Rafael Murillo Díaz
Director General de Recaudación
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

C.P. Judith Cuevas Moya
Directora General de Fiscalización
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

Mtra. Maricarmen Nava Arzaluz
Encargada de la Dirección General de Política Fiscal
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

Lic. Christian Gerardo Gasca Droppert
Director General de Regulación
(RÚBRICA)

PROCURADURÍA FISCAL

Lic. José Manuel Miranda Álvarez
Procurador Fiscal
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Roberto Inda González
Subsecretario de Planeación y Presupuesto
(RÚBRICA)

C.P. María Elena Pérez Hernández
Directora General de Planeación y Gasto Público
(RÚBRICA)

C.P.C. Marco Antonio Esquivel Martínez
Contador General Gubernamental
(RÚBRICA)

Mtra. Azalea del Carmen Clemente Blanco
Directora General de Inversión
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Mtro. Oscar González Hernández
Jefe de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

C.P. Marco Antonio Velasco Monroy
Subsecretario de Tesorería
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

L.A.E. Jesús Alejandro Gómez Cambrón
Director General de Tesorería
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

Mtro. Luis David Guerrero Bordon
Director General de Crédito
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez
Subsecretario de Administración
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Cap. Ernesto Trejo Gómez
Coordinador de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Mtro. Isidro HiroshiGorozpe Tanamachi
Director General de Recursos Materiales
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATALDE INFORMÁTICA

Ing. Fidelmar Heriberto González Barrera
Director General del Sistema Estatalde Informática
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA PARTICULAR

Lic. Miguel Nuño Yáñez
Secretario Particular
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

C.P. Martha Beatriz Arista Vázquez
Coordinadora Administrativa
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Mtro. Bruno Rafael Martínez Villaseñor
Titular del Órgano Interno de Control
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. Rodolfo Esteban Rivadeneyra Hernández
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Brenda Vázquez Sánchez
Coordinadora de Gestión Gubernamental
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO SOCIAL

Ing. Enrique Tito González Isunza
Encargado de la Presidencia del Consejo Mexiquense de Infraestructura y Desarrollo Social
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

Lic. David Rodrigo Arellano Zubieta
Coordinador Jurídico y de Igualdad de Género
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Lic. Jaime S. Orozco Mendoza
Jefe de la Unidad de Apoyo a la Administración General
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

Lic. Iván Rodríguez Hernández
Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control Institucional
(RÚBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 5 de julio de 2017.

Fecha de actualización, abril de 2019.